Nr. 06/Dei/16.04.2025
Registrul special de proceduri

Aprobat în ședința consiliului de administrație al ISJ Dâmbovița, din data de 16.04.2025,
Președinte CA,
Inspector Școlar General,
Prof. Valentin Irinel STANCU

[redacted]

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind anonimizarea datelor cu caracter personal ale candidaților care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2025
Cod: PO – CDI - 05
Ediția I Revizia 0 Data 16.04.2025

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
Inspector școlar general adjunct, prof. Dan Alexandru TICĂ
Data: 16.04.2025
Semnătură ..... [redacted]

Avizare de legalitate
Consilier juridic,
Jr. Tudor DUMITRESCU
Data: 15.04.2025
Semnătură ..... [redacted] .....

Verificat
Conducător compartiment
Inspector școlar
prof. Simona Maria MIHAI
Data 15.04.2025
Semnătură ..... [redacted] .....

Elaborat
Inspector școlar
prof. Daniela Luminița BARBU
Data 14.04.2025
Semnătură ..... [redacted] .....

Cuprins

Nr. Crt.	Denumirea componentei	Nr. pag.
1	Scop	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3-4
5	Descrierea procedurii	5
6	Responsabilități	6
7	Formular evidență modificări	6
8	Formular analiză procedură	6
9	Formular distribuire procedură	6
10.	Diagrama de proces	7

1. Scopul procedurii

- Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a OMEC nr. 3745/08.04.2025 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat*, sesiunea 2025;
- Prezenta procedură descrie tehnica aplicată pentru anonimizarea datelor cu caracter personal în vederea eliminării ireversibile a posibilității de identificare la ***afișarea rezultatelor din cadrul concursului pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control,*** conform prevederilor din OMEC nr. 3745/08.04.2025 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat*, sesiunea 2025;
- Datele cu caracter personal trebuie colectate și prelucrate în conformitate cu legislația aplicabilă privind păstrarea datelor într-un format identificabil;
- Procedura stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

- Prevederile procedurii se aplică de către toți candidații care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, sesiunea 2025;
- Procedura se aplică, de asemenea, în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, cu privire la **GDPR** – Regulamentul (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 abrogarea Directivei 95/46/CE.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 3745/08.04.2025 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat*, sesiunea 2025;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea *Codului controlului intern/managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011, privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, cu modificările și completările ulterioare.
- GDPR – Regulamentul (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.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1.Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	**Procedura operațională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediție a unei proceduri**	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	**Anonimizarea**	Prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod care să fie ireversibil și care sa transforme dateleastfel încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate. Principiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal nu se aplica datelor anonimizate, întrucât acestea nu mai reprezintă date cu caracter personal.
4.	**GDPR**	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si 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.
5.	**Datele cu caracter personal (Date)**	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special

		prin referire la un element de identificare cum ar fi un nume, un număr de identificare, date despre localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţiile sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
6.	**Categorii speciale de date cu caracter personal**	Orice informaţie care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenenţa la sindicate, date genetice, date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viaţa sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.
7.	**Prelucrarea datelor cucaracter personal (Prelucrare)**	Orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.
8.	**Persoana vizată**	O persoană fizică care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare cum ar fi unnume, un număr de identificare, date despre localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţiile sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operaţională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Arh.	Arhivare
7.	IŞJ DB	Inspectoratul Şcolar Judeţean Dâmboviţa
8.	UÎPJ	Unitate de învăţământ cu personalitate juridică
9.	SLÎ DB	Sindicatul Liber din Învăţământ Dâmboviţa
10.	SÎP FEN DB	Sindicatul Învăţământului Preuniversitar FEN Dâmboviţa

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1.Generalități:

Prelucrarea datelor cu caracter personal se supune următoarelor principii:

- Toate prelucrările de date au un temei legal valabil;
- Toate prelucrările de date se fac în mod echitabil;
- Datele se colectează pentru participarea ***la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2025*** și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu acest scop;
- Datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- Sunt folosite doar date exacte și, în cazul în care este necesar, vor fi actualizate;
- Datele se păstrează într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele;
- Datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal.

5.2. Datele personale care se prelucrează

După centralizarea datelor privind candidații pentru participarea ***la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2025***, pentru fiecare candidat se va genera un cod unic de anonimizare la nivel de județ astfel încât, la afișarea listei rezultatelor inițiale și a listei rezultatelor finale obținute, datele personale să fie anonimizate.

5.3. Procedura propriu-zisă

Anonimizare prin generalizare. Generalizarea este o categorie de tehnică de anonimizare. Această abordare constă în generalizarea sau diluarea atributelor persoanelor vizate prin modificarea dimensiunilor sau a nivelului amplorii acestora.

Pașii de urmărit:

1. Tabelul centralizator al candidaților care participă ***la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2025***, se ordonează alfabetic după numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului și pe discipline/domenii;
2. Fiecărui candidat se asignează un cod de anonimizare de forma: DB_XYZW, unde XYZW este un șir de caractere numerice ce corespunde numărului de înregistrare al dosarului, în momentul depunerii la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.
3. Codul de anonimizare generat va fi înmânat candidatului de către directorul/delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ după depunerea dosarului la secretariatul inspectoratului școlar.

6. Responsabilităţi

Nr. crt.	Compartimentul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Inspectori școlari	E				
2.	Inspector școlari generali adjuncți		V			
3.	Inspector școlar general			A		
4.	Inspectori școlari				Ap.	
5.	Secretar Comisie SCIM					Ah.

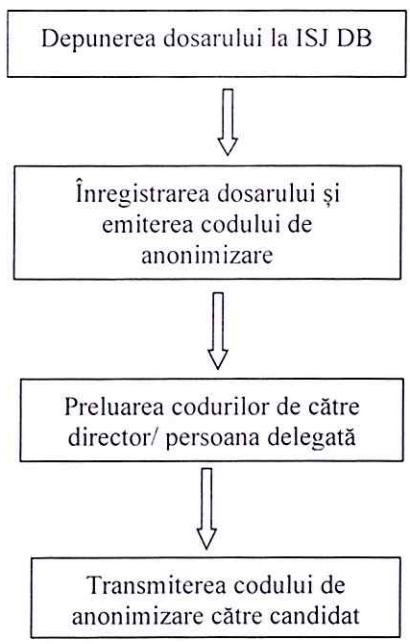
7. Formular evidenţă modificări

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	I	16.04.2025	0	-	-	-	-

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*
1	Departamentul Management	Tică Dan Alexandru	-	[redacted]	16.04.2025	-	-	-
2	Secretar SCMI	Mihai Simona Maria	-		15.04.2025	-	-	-

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 Compartimentul Curriculum și inspecție școlară*						
2	Toate compartimentele ISJ DB (*Exemplar nr.2 – copie*)	-	16.04.2025	electronic			17.04.2025

10. Diagrama de proces