	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 <b>Pag. 1 din 19</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

Nr.373/22.05.2024

Registrul special de proceduri

Aprobată în Consiliul de  
administrație al ISJ Dâmbovița  
din data de 22.05.2024

Președinte CA,


Inspector școlar general,  
Prof. Adriana Magdalena Tudose

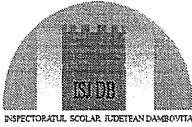


## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023

### 1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale

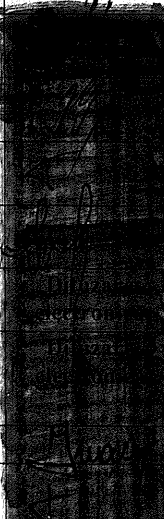
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	Mihaela Veronica OPREA Nicoleta Aura Alecsandrescu Nicolae Cristian MIHAI	Inspector școlar MRU  Informatician MRU	21.05.2024	
1.2	Verificat	Dan Alexandru TICĂ	ISGA	22.05.2024	
1.3	Avizat	Tudor Emanuel DUMITRESCU	Secretar SCMI	22.05.2024	
1.4	Aprobat	Adriana Magdalena Tudose	ISG	22.05.2024	

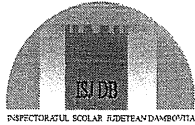
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. 2 din 19
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			30.05.2017
2.2	Revizia 1	-	-	03.01.2019
2.3	Revizia 2	-	-	24.05.2022
2.4	Revizia 3			09.05.2023
2.5	Ediția 2			22.05.2024

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr. __	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/ Verificare	1	DDM	IȘGA	Dan Alexandru TICĂ	22.05.2024	
3.2	Informare/ Aprobare	1	ISJ	IȘG	Adriana Magdalena Tudose	22.05.2024	
3.3	Avizare	1	Secretar SCMI	Secretar	Tudor Emanuel DUMITRESCU	22.05.2024	
3.4	Pregătire arhivare	3	MRU	Inspector școlar	Mihaela Veronica OPREA	22.05.2024	
3.5	Informare	1	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	24.05.2024	
3.6	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ	Directori	-	27.05.2024	
3.7	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Ilie Mariana	27.05.2024	
3.8	Inregistrare/ Arhivare	2	Secretar SCMI	Secretar	Tudor Emanuel DUMITRESCU	27.05.2024	

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DĂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind probă practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. <b>3</b> din <b>19</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

#### 4. SCOPUL procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură stabilește modul de organizare realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității,

4.3. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie,

4.4. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului elaborate.

● **Scopul specific** al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor cap VIII din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024 - 2025 aprobată prin 6877/22.12.2024, referitoare la modul de desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea iulie 2024.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura precizează modul de organizare și desfășurare a probelor practice/ orale și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante/ rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 din Metodologia cadru.

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

6.1. Legislație primară

● Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

● Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

● O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

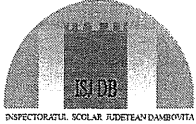
6.2. Legislație secundară

● Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 cu modificările și completările ulterioare;

● Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 6877/22.12.2023 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2024 2025;

● Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024;

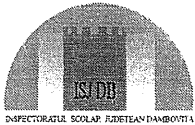
● Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 5154/2021.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
		Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. 4 din 19
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane		Exemplar: 1

## 7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Compartiment/departament	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
2	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice
3	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4	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.
5	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
11	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. 5 din 19
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E.	Elaborare
3	Av.	Avizare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	Ev.	Evidență
8	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
9	ME	Ministerul Educației
10	MEN	Ministerul Educației Naționale
11	ISG	Inspector Școlar General
12	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
13	CA	Consiliul de Administrație
14	OM	Ordinul Ministrului
15	MC	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 6877/2023.
16	IS	Inspector școlar
17	IMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
18	CJM	Comisia de mobilitate județeană de organizare și desfășurare a concursului constituită la nivelul Inspectoratului școlar județean

## 8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. (1) Concursul național 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 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

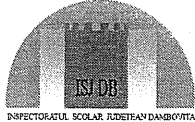
(2) Nota obținută la proba practică în profilul postului sau la inspecția specială la clasă în profilul postului reprezintă 75% din media de repartizare.

8. 2. Proba practică în profilul postului sau inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii numite prin decizia inspectorului școlar general, alcătuită din:

a. Președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;

b. Membri – câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului/ inspectori școlari cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar cu specializarea în profilul postului, pentru fiecare disciplină de concurs la care s-au înscris candidații. În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, inspectorul școlar general poate numi membri în comisia pentru evaluarea probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ sau cadre didactice din învățământul universitar.

c. Secretari – inspectori școlari.

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Revizia: - Nr. exemplare:3
			Pag. <b>6</b> din <b>19</b> Exemplar: 1

**8. 3. (1) Proba practică în profilul postului și inspecțiile speciale la clasă se desfășoară în perioada 29 mai 28 iunie 2024 în unități de învățământ din județul Dâmbovița.**

(2) Afișarea listei candidaților înscriși și a graficului privind susținerea probei practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă se afișează pe data de **24 mai 2024** la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, precum și la unitățile de învățământ în care acestea se vor desfășura.

(3) Candidații se prezintă la unitatea de învățământ unde au fost repartizați pentru susținerea probei practice/ orale și/ sau inspecției la clasă în data de **27 mai 2024**, ora 12,00, când, în prezența directorului/directorului adjuncțit va avea loc tragerea la sorți a claselor la care se vor susține inspecția/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 adjuncțit, 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, data 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 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 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 (**anexa 1**), urmând a fi transmisă către comisia județeană, la care atașează documentele doveditoare, solicitând reprogramarea acesteia.

**8. 4. (1) 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.**

(2) Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere (**anexa 2**).

(3) Declarațiile sunt predate președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă și se păstrează la inspectoratul școlar.

**8. 5. (1) Atribuțiile membrilor comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, stabilite în baza Metodologiei și a reglementărilor /notelor /precizărilor transmise de Ministerul Educației, sunt precizate în Fișa de atribuții (**anexa 3**).**

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

**8. 6. (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.

**8. 7. (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.**

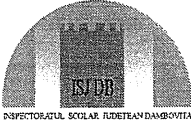
(2) Rezultatele la aceste probe se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probelor. Candidații semnează pentru luare la cunoștință pe fișa de evaluare.

(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.

(6) 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.

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3 Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. 7 din 19 Exemplar: 1
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			

8. 8. (1) Unitățile de învățământ în care se desfășoară inspecțiile la clasă vor asigura accesul candidaților la documentele de planificare semestrială/ anuală corespunzătoare claselor la care se va susține proba.

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

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

8. 9. (1) Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică minimum nota 5 (cinci) nu pot participa la proba scrisă.

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

(3) 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 2024, pe parcursul anului școlar 2023-2024, poate folosi acest rezultat și în cadrul concursului național, sesiunea 2024, pentru angajare pe perioadă nedeterminată sau determinată.

(4) 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 2023, pe parcursul anului școlar 2023-2024, poate folosi acest rezultat și în cadrul concursului național, sesiunea 2024, pentru angajare pe perioadă determinată, pentru posturile didactice/catedrele care nu necesită probă practică/orală.

(5) În situația în care candidatul optează și pentru susținerea inspecției speciale la clasă în cadrul concursului național, sesiunea 2024, 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 2024, pe parcursul anului școlar 2023-2024, 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.

8. 10. (1) Candidații care solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limbile minorităților naționale susțin o probă orală de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea. Proba se desfășoară conform anexei nr. 4 .

(2) Fac excepție cadrele didactice titulare pe posturi didactice/catedre similare, candidații care susțin proba scrisă specifică pentru ocuparea unui post în învățământul primar sau preșcolar cu predare în limba minorității în care urmează să se facă predarea, candidații care au finalizat cu diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorității în care urmează să se facă predarea, precum și candidații care au efectuat studiile în limba minorității în care urmează să se facă predarea.

(3) Proba se desfășoară conform anexei nr. 4 din Metodologia-cadru.

(4) Rezultatul probei orale de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea se consemnează prin „admis” sau „respins”. Această probă se înregistrează audio-video.

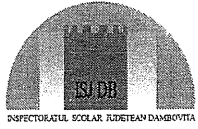
8. 11. (1) Candidații care au efectuat studiile în România în limbile minorităților naționale sau în alte țări și solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limba română, susțin o probă orală de cunoaștere a limbii române.

(2) Fac excepție candidații pe a căror diplomă de studii este înscrisă specializarea „Limba română” sau „Limba și literatura română”, candidații care au efectuat studiile în alte țări în limba română și candidații care susțin proba scrisă specifică pentru ocuparea unui post în învățământul primar sau preșcolar cu predare în limba română ori a unei catedre de limba și literatura română.

(3) Proba se desfășoară conform anexei nr. 4 din Metodologia-cadru.

(4) Rezultatul probei orale de cunoaștere a limbii române se consemnează prin calificative „Admis/Respins”. Această probă se înregistrează audio-video.

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

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. <b>8</b> din <b>19</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

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

- Centralizator rezultate inspecții și/sau probe practice (printat, semnat și ștampilat și transmis în format electronic (Excel) la adresa de e-mail [mruc@isj-db.ro](mailto:mruc@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
- 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

**8.13 (1) Contestațiile** la probele practice/orale/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se depun la inspectoratele școlare, 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 procură notarială în original.

(3) Nu pot fi contestate probele susținute de alți candidați

**8.14** Contestațiile la probele practice/orale/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se soluționează de către o comisie, 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/inspectorii școlari cu specializarea în profilul postului/metodiști ai inspectoratului școlar cu specializarea în profilul postului, pentru fiecare disciplină de concurs la care s-au depus contestații, pentru cel mult 40 de candidați;
- c) secretari - inspectori școlari.

**8.15** 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.

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

**(2) La probele practice, înregistrările audio-video se vor realiza procedând precum la 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 elevii se înregistrează numai audio. Pentru probele practice la discipline informatice se va realiza și captura ecranului.**


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

**(4) 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. : 27.05.2024\_POPESCU\_ALINA\_INVATATOR , 03.06.2024\_POPA\_ION\_MECHANICA\_MAISTRI INSTRUCTORI ). Pentru probele practice care se desfășoară în comun de către mai mulți candidați se vor numi : ZZ.LL.AAAA\_PROBA PRACTICA\_DISCIPLINA.**

**8.17 (1) Profesorii evaluatori sunt 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 unității 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 președintelui comisiei de către directorul unității în care se organizează inspecțiile la clasă/ probele practice, atât în format letric dar și electronic la adresa de mail: [mruc@isj-db.ro](mailto:mruc@isj-db.ro), conform machetei transmise.**

**(2) În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I, inspectorul școlar general 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.**



	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 Cod: P.O. DM - MRU-03	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. 9 din 19 Exemplar: 1
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			

## 12 RESPONSABILITATI și RASPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1.	<b>Prof. Veronica Oprea</b> - inspector școlar pentru management resurse umane <b>Inf. Nicolae Cristian MIHAI</b> – management resurse umane	E				
2.	<b>Prof. Dan Alexandru TICĂ</b> inspector școlii general adjunct		V			
3.	<b>Prof. Adriana Magdalena Tudose</b> - inspector școlar general			A		
4.	<b>Inspectori Școlari</b>				Ap	
5.	Cadrele didactice și directorii din unitățile de învățământ preuniversitar de toate categoriile din județul Dâmbovița, inspectori școlari din ISJ Dâmbovița				Ap	
6.	Persoana din unitatea de învățământ, desemnată de director, respectiv persoana din ISJ Dâmbovița, desemnată de inspectorul școlar general					Ah

## 10. PERIODICITATE

Prezenta procedură se aplică pentru organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă pentru candidații înscriși la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale o impun.

## 11. DIFUZARE

Prezenta procedură se comunică tuturor persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025.

## 12. ANEXE

**Anexa 1** la procedură – Cerere pentru reprogramarea susținerii probei practice/orale în profilul postului și a inspecției speciale la clasă în situații speciale

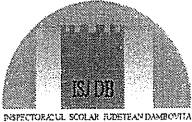
**Anexa 2** la procedură – Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei

**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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. <b>10</b> din <b>19</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
	Coperta
1	Lista <b>RESPONSABILILOR</b> cu elaborarea, verificarea și aprobarea <b>EDIȚIEI</b> sau a <b>REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI</b> procedurii operaționale
2	Situația <b>EDIȚIILOR</b> și a <b>REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR</b> procedurii operaționale
3	Lista <b>PERSOANELOR</b> la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale
4	<b>SCOPUL</b> procedurii operaționale
5	<b>DOMENIUL DE APLICARE</b> a procedurii operaționale
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale
7	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR</b> utilizați în procedura operațională
8	<b>DESCRIEREA</b> procedurii operaționale
9	<b>RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI</b> în derularea procedurii operaționale
10	<b>PERIODICITATE</b>
11	<b>DIFUZARE</b>
12	Cuprins
13	Anexe

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 <b>Pag. 11 din 19</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

## ANEXA I

Aprobat,  
Inspector școlar general adjuncț,

Doamnă / Domnule Director,

Subsemnatul/a

\_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, telefon fix/mobil \_\_\_\_\_, candidat înscris la Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar – 2024 în județul Dâmbovița, la disciplina \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, solicit prin prezenta **reprogramarea**

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

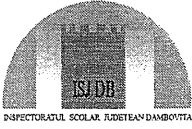
Anexez prezentei cereri, actele doveditoare, după cum urmează:

(Prezenta cerere completată și semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, la secretariat, pe fax la numărul 0245/613723, fie scanată, pe adresa de e-mail [titularizare@isj-db.ro](mailto:titularizare@isj-db.ro), însoțită de copie a actului de identitate)

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante./ rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. <b>12</b> din <b>19</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

## ANEXA 2

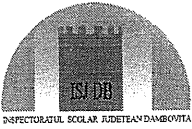
### DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ posesor al BI/CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_,

telefon \_\_\_\_\_, inspector școlar/metodist al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, 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 – 2024 în județul Dâmbovița, **declar pe propria răspundere**, în temeiul art. 79 alin. (1) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024 - 2025*, aprobată prin OME nr. 6877/22.12.2023, cu modificările și completările ulterioare 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 2024.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. 13 din 19
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

### ANEXA 3

Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2024

#### FIȘA DE ATRIBUȚII președinte

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

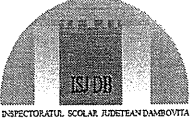
1. Preia de la președintele Comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar graficul de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale 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 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, totodată, declarațiile pe propria răspundere și fișele de atribuții semnate de aceștia.
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 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, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau 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 ME.**

NUMELE ȘI PRENUMELE \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag <b>14</b> din <b>19</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

**Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2024**


**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 datate și semnate, fișele de evaluare a lecției 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, totodată, declarațiile pe propria răspundere și fișele de atribuții semnate de aceștia.
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 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 Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau 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 ME.**

NUMELE ȘI PRENUMELE \_\_\_\_\_  
SEMNĂTURA \_\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_\_

	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P O DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 3
			Revizia: - Nr. exemplare: 3 <b>Pag. 15 din 19</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

## Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2024

### 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 și probă scrisă din didactica specialității, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației, conform art. 248 din Legea nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

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 de profil corelându-le cu posturile care sunt condiționate pentru ocupare de susținerea probei practice/orale și evaluează candidații conform anexelor nr. 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 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.

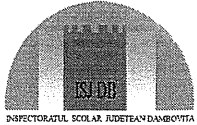
5. Membrii comisiei evaluează candidații repartizați în baza deciziei de numire emisă de inspectorul școlar general, conform Graficului de inspecție specială la clasă sau probă practică/orală întocmit și afișat de Comisia de organizare a concursului.

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 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023, cu modificările și completările ulterioare. 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 ștampila școlii și înregistrate la unitatea de învățământ.

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 zi 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 6-12 din Metodologia-cadru de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023. 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.

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare: 3
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Revizia: - Nr. exemplare: 3
			Pag. <b>16</b> din <b>19</b> Exemplar: 1

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 candidații 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 candidații 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 semnate de cadrele didactice care au efectuat probele practice/orale.

7. În comisiile implicate în organizarea și desfășurarea a 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 Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei

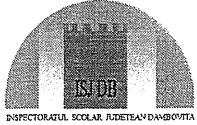
**Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de ME.**

NUMELE ȘI PRENUMELE

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
		Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. 17 din 19
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane		Exemplar: 1

#### ANEXA 4

Unitatea \_\_\_\_\_

**Proces verbal,**  
**Nr...../ .....**

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, cu prilejul predării de către membrii evaluatori și primirii de către directorul unității, a fișelor de evaluare și a proceselor verbale ale inspecțiilor speciale la clasă / probelor practice, susținute în cadrul Concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2024, 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 .....

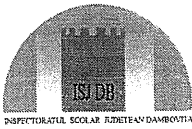
Semnătura .....

**Am primit,**

**Director,**  
(Numele, semnătura și ștampila)

.....

.....

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
		Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. <b>18</b> din <b>19</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane		Exemplar: 1

**ANEXA 5**

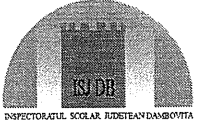
**Proces verbal,**

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, cu prilejul predării de către directorul unității 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 2024, 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 ,**

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> Privind proba practică/orală și inspecția specială la clasă din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din învățământul preuniversitar sesiunea iulie 2024 conform OME 6877/22.12.2023 <b>Cod: P.O. DM - MRU-03</b>	Ediția: II Nr. exemplare:3
			Revizia: - Nr. exemplare:3 Pag. <b>19</b> din <b>19</b>
Domeniul: Management - Managementul resurselor umane			Exemplar: 1

**ANEXA 6**

**Unitatea :**

**O P I S  
DISPOZITIV ELECTRONIC**

Nr. crt.	CONȚINUT	OBSERVAȚII

**Director unitate,**

---