



Aprobat,
Inspector Școlar General,

Prof. dr. Farcaș Genoveva Aurelia



**PROCEDURĂ SPECIFICĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU STABILIREA PLANULUI DE DESFĂȘURARE A PROBEI DE
INTERVIU DIN CADRUL SELECȚIEI PRIVIND NUMIREA, PRIN DETAȘARE
ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI, ÎN FUNCȚIILE VACANTE DE
DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR,
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

Se aplică începând cu data de : 24 iulie 2020

Elaborat,

Inspectori școlari,

Prof. Antoci Luciana

Prof. Ciobotaru Florentin





Verificat,

Inspector Școlar General Adjunct,

Prof. Năvodaru Laurențiu

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 2 of 12
		Exemplar nr.1

Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:



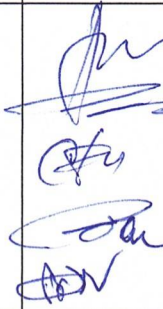
	Elemente privind responsabilități/ operațiunile	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Antoci Luciana	Inspector școlar pentru MI	Iulie 2020	
		Prof. Ciobotaru Florentin	Inspector școlar pentru MI		
1.2.	Verificat	Prof. Năvodaru Laurențiu	Inspector școlar general adjunct la I.Ș.J. Iași	Iulie 2020	
1.3.	Aprobat	Prof. dr. Farcaș Genoveva Aurelia	Inspector școlar general la I.Ș.J. Iași	Iulie 2020	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	-	-	-	-

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 3 of 12
		Exemplar nr.1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	ISJ Iași	Inspector școlar general	Prof. dr. Farcaș Genoveva Aurelia	Iulie 2020	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Management instituțional	Inspector școlar general adjunct	Prof. Năvodaru Laurențiu	Iulie 2020	
3.3	Aplicare – constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Comisia de organizare și desfășurare a probelor de concurs	Membrii și secretarii comisiei	Conform deciziei de constituire	Iulie 2020	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Registratură	Secretar	Butnaru Cristina	Iulie 2020	

Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv, în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul educației, pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021.

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 4 of 12
		Exemplar nr.1

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura este aplicată de către:

- Inspectorul Școlar General, președinte al Comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs constituită la nivelul inspectoratului școlar.
- Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al compartimentului Management instituțional.
- Membrii Comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs constituită la nivelul inspectoratului școlar.

Componenta 6. Documente cu rol reglator/documente de referință:

- *Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.*
- *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, nr.3969/30 mai 2017.*
- *Nota nr. 1836/DGMP/04.08.2017, privind numirea, pentru anul școlar 2017-2018, prin detașare în interesul învățământului în funcțiile de director și director adjunct din unitățile de învățământ rămase vacante după concurs.*
- *Nota nr. 760DGMSPP/11.07.2019, privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2019-2020.*

Componenta 7. Definiții și abrevieri:

7.1. 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 ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizuirea în	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 5 of 12
		Exemplar nr. 1

	cadrul unei ediții	caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
--	--------------------	--

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	I.Ș.J. Iași	Inspectoratul Școlar Județean Iași
5.	I.S.G.	Inspector Școlar General
6.	I.S.G.A.	Inspector Școlar General Adjunct
9.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării

Componenta 8. Descrierea procedurii:

8.1. Planificarea activității:

- La decizia conducerii I.Ș.J Iași sau M.E.C.

8.2. Dispoziții generale:

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Iași s-au constituit comisiile de concurs privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021, în conformitate cu hotărârea Consiliului de administrație.

8.2.1. Documente utilizate, acțiuni și metode:

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, nr.3969/30 mai 2017.
- Nota nr. 1836/DGMP/04.08.2017, privind numirea, în anul școlar 2017-2018, prin detașare în interesul învățământului în funcțiile de director și director adjunct din unitățile de învățământ rămase vacante după concurs.

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 6 of 12
		Exemplar nr. 1

- Nota nr. 760DGMSPP/11.07.2019, privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2019-2020.

- Calendarul desfășurării concursului.

8.2.2. Circuitul documentelor

Nr. crt	Denumire document	Cine-l întocmește/ completează	Nr. exemplare	Data întocmirii	Termen de predare	Destinația
1	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2019-2020	Membrii Comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs constituită la nivelul inspectoratului școlar.	1	23 iulie 2020	24 iulie 2020	1. Candidații pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Iași 2. Membrii comisiilor de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Iași

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale și financiare

Resursele materiale folosite în derularea activității care face obiectul acestei proceduri sunt: materiale consumabile, copiator, calculator cu imprimantă, materiale de birotică, site-ul I.Ș.J. Iași.

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 7 of 12
		Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane

În derularea activității de elaborare a Procedurii specifice operaționale pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2020-2021, care fac obiectul acestei proceduri, sunt implicați:

- Inspectorul Școlar General, președinte al Comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs constituită la nivelul inspectoratului școlar.
- Membrii Comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs constituită la nivelul inspectoratului școlar.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Pașii procedurii

Emiterea de către **Comisia de organizare și desfășurare a probelor de concurs** (evaluare C.V. și interviu) a deciziei de constituire a componenței **Comisiilor de concurs**, a unui referat către I.Ș.G. al I.S.J. Iași cu propunerea elaborării unei **Proceduri specifice operaționale pentru stabilirea planului de desfășurare a probelor din cadrul concursului pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Iași – iulie 2020.**

- **Componența comisiilor de concurs** pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar este următoarea:

- a) **președinte** - inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/inspector școlar pentru management instituțional/inspector școlar;
- b) **membri** - doi inspectori școlari/ doi directori din unități de învățământ;
- c) **doi secretari** - inspectori școlari/cadre didactice desemnate de inspectoratul școlar, membri CNEME.

Directorii unităților de învățământ care fac parte din comisiile de concurs se selectează, de regulă, dintre directorii care au încheiat cu inspectorul școlar general contract de management, ca urmare a promovării concursului.

La desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct, pentru fiecare comisie de concurs, sunt invitați să participe, în calitate de observatori, câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ; pentru unitățile de învățământ în care nu există organizație sindicală/nu există organizație sindicală afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar poate participa cu statut de observator un reprezentant al salariaților de la unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simplă.

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 8 of 12
		Exemplar nr.1

8.4.2. Perioada de înscriere și Criteriile de selecție pentru participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Iași – iulie 2020, conform **Anexei nr 4.**

8.4.3. Graficul de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2020-2021, conform **Anexei nr. 5.**

Organizarea și desfășurarea probelor de concurs:

- a) analiza curriculumului vitae – 10 minute;
- b) interviu în fața comisiei de concurs – 20 minute.

Durata desfășurării cumulate a celor două probe de concurs este **de maxim 30 de minute**

Activitatea de evaluare este monitorizată audio-video.

a) Analiza curriculumului vitae

- Este realizată de comisia de concurs, în plenul ei, prin acordarea de puncte potrivit criteriilor și punctajelor prevăzute în **Anexa nr. 1, din procedură**, pe baza documentelor din dosarul de înscriere care dovedesc cele consemnate în curriculum vitae.

- **Grila de evaluare a curriculumului vitae** face parte integrantă din prezenta procedură și se regăsește atașată ca fiind **Anexa nr.1 a procedurii.**

- Pentru proba de concurs **punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 35 de puncte.**

- **Punctajul** acordat pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip prevăzut în **anexa nr. 3 din procedură** și se regăsește atașată ca fiind **Anexa nr.3 a procedurii.**

- **Nu se admit diferențe de punctaj între membrii comisiei la evaluarea curriculumului vitae.**

Modul în care se punctează criteriile din grila de evaluare a curriculumului vitae:

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 9 of 12
		Exemplar nr.1

1. La lit. a) pct. 1) se acordă punctaj maxim în situația în care candidatul îndeplinește cel puțin o condiție de studii menționate în grila de evaluare.

2. Gradul didactic I se punctează numai după validarea acestuia prin ordin al ministrului. În situația în care candidatul a echivalat doctoratul cu gradul didactic I se punctează numai doctoratul. În cazul în care candidatul a dobândit gradul didactic I pe bază de examene și are titlul științific de doctor, se punctează atât gradul didactic I, cât și doctoratul.

3. La lit. b) se acordă:

- câte 0,1 puncte/4 credite profesionale transferabile, dobândite prin parcurgerea programelor acreditate/echivalate de Ministerul și Cercetării, maximum 2,5 puncte;
- câte 0,1 puncte//1 zi/8 ore în cadrul programelor de formare continuă desfășurate de casele corpului didactic, avizate de Ministerul și Cercetării, maximum 2,5 puncte;
- câte 0,25 puncte/participare la conferință/simpozion/sesiune, maximum 2,5 puncte.

4. La lit. c) pct. 1) se acordă câte 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită. Se punctează documentul (adeverință sau decizie) care atestă numirea în comisie/funcție. Se acordă punctaj și pentru funcția de director și pentru calitatea de membru al consiliului de administrație, numai în situația în care aceste responsabilități au fost deținute în perioade de timp diferite.

La lit. c) pct. 2) se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită la nivelul Ministerului Educației și Cercetării /inspectoratului școlar. Se punctează documentul (adeverință, decizie, certificat, ordin al ministrului) care atestă numirea în comisie/funcție sau calitatea de formator, mentor, expert, metodist etc. Se acordă punctaj și pentru funcția de inspector și pentru calitatea de membru al consiliului consultativ al specialității/al inspectoratului școlar, respectiv și pentru funcția de inspector școlar general/general adjunct/director al casei corpului didactic și pentru calitatea de membru al consiliului de administrație al inspectoratului școlar, respectiv pentru funcția de director al casei corpului didactic și calitatea de membru al consiliului de administrație al casei corpului didactic, numai în situația în care aceste responsabilități au fost deținute în perioade de timp diferite.

5. La lit. d) se acordă punctajul maxim pentru cel puțin o lucrare de management educațional sau de specialitate în calitate de autor, câte 0,75 puncte pentru cel puțin o lucrare de management educațional sau de specialitate în calitate de coautor și câte 0,5 puncte pentru lucrări în specialitate sau în management educațional, prezentate la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane/conferințe, respectiv pentru calitatea de membru în colectivul de redacție al unei reviste cu relevanță pentru domeniul educației.

6. La lit. e) se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaționale/cu finanțare din fonduri structurale sau de coeziune/proiecte de parteneriat educațional/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării și câte 0,25 puncte pentru fiecare participare la proiecte de parteneriat educațional/programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul școlar.

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 10 of 12
		Exemplar nr.1

b) Interviu în fața comisiei de concurs

1. **Oferta managerială** a candidatului trebuie să conțină o **propunere de proiect de dezvoltare instituțională a unității de învățământ (PDI)/plan de acțiune al școlii (PAS)**, însoțit de un **plan operațional pentru o durată de un an**.
2. În cadrul probei de interviu, candidații **prezintă obligatoriu oferta managerială, depusă, la înscriere, în plic sigilat.**
3. În vederea edificării asupra punctajului aferent indicatorilor din **anexa atașată prezentei proceduri ca fiind Anexa nr. 3, membrii comisiei pot adresa întrebări candidatului referitoare la oferta managerială.**
4. **Durata prezentării ofertei manageriale de către candidați este de 10 minute.**
5. **Președintele comisiei de evaluare atrage atenția candidatului dacă acesta depășește timpul alocat prezentării ofertei manageriale.**
6. **Întrebările privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar, adresate candidaților în cadrul probei de interviu, trebuie să fie aceleași pentru toți candidații înscriși pentru aceeași funcție de la aceeași unitate de învățământ.**
7. **Fiecare din cei cinci membri ai comisiei adresează candidaților în cadrul probei de interviu câte o întrebare privind legislația în domeniul învățământului preuniversitar.**
8. **Timpul alocat candidaților pentru a răspunde la cele 5 întrebări privind legislația în domeniul învățământului, conform bibliografiei din procedură, este de 10 minute.**
9. **Punctajul acordat pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip ca fiind Anexa nr.2 a procedurii.**
10. **La proba de interviu nu se admit diferențe mai mari de 1 punct între membrii comisiei.**
11. **Dacă președintele Comisiei de concurs nu reușește să medieze cazurile în care diferența evaluării membrilor comisiei de concurs este mai mare de un punct, acesta are obligația de a anunța Președintele Comisiei de organizare și desfășurare a concursului care va decide în consecință.**
12. **Pentru proba de concurs, punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 35 de puncte.**

La proba de evaluare a Curriculum-ului vitae și la cea de interviu nu se admit contestații.

Bibliografie-cadru

1. *Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*
Titlul I: *Dispoziții generale*
Titlul II: *Învățământ preuniversitar*

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 11 of 12
		Exemplar nr.1

Titlul IV: *Statutul personalului didactic, capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar*

Titlul V: *Învățarea pe tot parcursul vieții*

Titlul VI: *Răspunderea juridică*

Titlul VII: *Dispoziții tranzitorii și finale*

2. *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare*
3. *Regulamentul de inspecție școlară a unităților de învățământ*
4. *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*
5. *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*

6. **Bush, T. (2015), *Leadership și management educațional. Teorii și practici actuale*, Iași, Editura Polirom**

Capitolul 1: *Importanța leadershipului și a managementului educațional*

Capitolul 2: *Modele de leadership și management educațional*

Capitolul 3: *Modele formale*

Capitolul 4: *Modele colegiale*

Capitolul 8: *Modele culturale*

7. **Hattie, J. (2014), *Învățarea vizibilă*, București, Editura Trei**

Capitolul 9: *Structurile mentale ale profesorilor, directorilor și sistemelor școlare*

8. **Apostu, O. et al. (2015), *Analiza sistemului de învățământ preuniversitar din România din perspectiva unor indicatori statistici. Politici educaționale bazate pe date*, Institutul de Științe ale Educației, București, Editura Universitară**

Capitolul 4: *Situația educației și formării profesionale din România din perspectiva indicatorilor europeni 2020*

Prezenta procedură conține următoarele anexe:

Anexa nr.1 – **Grila de evaluare a curriculumului vitae**

Anexa nr.2 – **Grila de evaluare a interviului**

Anexa nr.3 - **Borderou final de notare**

Inspectoratul Școlar Județean Iași Departamentul Management. Management instituțional.	Procedură specifică operațională pentru stabilirea planului de desfășurare a probei de interviu din cadrul selecției privind numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021	Ediția 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia: Nr. de exemplare:
	Cod. P.O. DID 2	Page 12 of 12
		Exemplar nr.1

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a revizuirii în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizuirea din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Cuprins	12