




<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRAȘOV</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIZUALIZAREA LUCRĂRII SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚII LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT / A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de ex: 3</p>
<p>DOMENIUL: - DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE, EDUCAȚIE PERMANENTĂ ȘI MENTORAT - MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE</p>	<p>Cod: PO_ISGA_M_DRU_MRU_01</p>	<p>Revizia: 2 Nr. de ex.: 3 Exemplar nr. 1</p>

Nr. 6791/4.07.2023

Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J. Brașov  
din data de 4.07.2023

Președinte,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Ovidiu Florin TRIPȘA

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

*PRIVIND VIZUALIZAREA LUCRĂRII SCRISE DE CĂTRE  
CANDIDAȚII LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL DE  
DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT / A CONCURSULUI DE  
OCUPARE A POSTURILOR / CATEDRELOR VACANTE /  
REZERVATE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR*

2023



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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat Ediția I	Aron Dana	Inspector școlar	28.06.2023	
		Baciu Silvia	Inspector școlar	28.06.2023	
1.2	Verificat	Bucur Ariana Oana	IȘGA	3.07.2023	
1.3	Verificat	Molnar Ștefania	IȘGA	3.07.2023	
1.4	Avizat	Deliu Ovidiu	Consilier juridic	3.07.2023	
1.5	Aprobat	Tripșa Ovidiu Florin	IȘG, Președinte CA	4.07.2023	

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

	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	13.07.2021
2.2	Revizia 1	6	actualizare metodologie	14.07.2022
2.3	Revizia 2	6	actualizare metodologie	4.07.2023

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

	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Domeniul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	3	IȘG	IȘG	Tripșa Ovidiu Florin	4.07.2023	
3.2	Verificare	3	IȘGA	IȘGA	Bucur Ariana Oana	3.07.2023	
3.3	Verificare	3	IȘGA	IȘGA	Molnar Ștefania	3.07.2023	
3.4	Avizare	3		Consilier juridic	Deliu Ovidiu	3.07.2023	
3.5	Aplicare	1	Management CJC/CJE/CCZE /CCZC	IȘG, Președinte, Vicepreședinte		Difuzare electronică	
3.6	Informare	1	CJC, CJE, CCZE, CCZC	Președinte		Difuzare electronică	
3.7	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Istrate Gabriela		
3.8	Înregistrare - Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Zeck Mariana	11.07.2023	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de vizualizare a lucrărilor scrise, de către participanții la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ / a concursului de ocupare a posturilor, având la bază *Metodologia - cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar*, aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 5434/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare și *Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024*, anexă la Ordinul M.E nr. 6218/09.11.2022.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Brașov, în vederea organizării și derulării activității, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ și a concursului de ocupare a posturilor din învățământul preuniversitar.

Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: conducerea I.Ș.J. Brașov, comisiile județene de organizare și desfășurare a examenului/concursului, constituite anual, la nivelul județului Brașov.

#### 6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia - cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.C nr. 5434/31.08.2020, respectiv Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobat prin Ordinul M.E nr. 5723/27.09.2022;
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, anexă la Ordinul M.E. nr. 6218/2022, respectiv Calendarul privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2023-2024, Anexă la Metodologia – cadru;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018.

#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.



## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	ME	Ministerul Educației
9	ISJ BV	Inspectoratul Școlar Județean Brașov
10	CJC	Comisie județeană de concurs
11	CJE	Comisie județeană de examen
12	CCZE	Comisia din Centrul Zonal de Evaluare
13	CCZC	Comisia din Centrul Zonal de Contestații
14	SCIM	Comisia SCIM
15	IȘG	Inspector școlar general
16	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
17	CA	Consiliul de administrație

## 8. Descrierea procedurii operaționale

După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a examenului/ concursului în județul în care candidatul a susținut proba scrisă vizualizarea lucrării, pentru a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal. În timpul și după parcurgerea acestei proceduri, candidaților nu li se permite fotografierea/fotocopiarea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.



**8.1. Înregistrarea, la secretariatul ISJ BV, a solicitărilor depuse / transmise pe mail la adresa: [definitivat@isjbrasov.ro](mailto:definitivat@isjbrasov.ro) / [titularizare@isjbrasov.ro](mailto:titularizare@isjbrasov.ro), pentru vizualizarea lucrării scrise, de către participanții la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ / a concursului de ocupare a posturilor, conform calendarului stabilit pentru anul școlar în curs.**

Termen: *conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură*

Responsabil: *secretarul instituției, inspectorii școlari pentru dezvoltarea resursei umane și managementul resurselor umane*

**8.2. Centralizarea solicitărilor înregistrate, pe categorii de solicitanți:**

- **participanți la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ;**
- **participanți la proba scrisă a concursului de ocupare a posturilor.**

Termen: *conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură*

Responsabili: *inspectorii școlari pentru dezvoltarea resursei umane și managementul resurselor umane*

**8.3. Informarea ME cu privire la existența solicitărilor de vizualizare a lucrărilor scrise.**

Termen: *conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură*

Responsabili: *inspectorii școlari pentru dezvoltarea resursei umane și managementul resurselor umane*

**8.4. Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a examenului/ concursului în care candidatul a susținut proba scrisă **Transmite solicitările centralizate, de la ISJ BV președintelui comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a examenului/ concursului la nivelul căruia și-au desfășurat activitatea centrele de evaluare, corespunzător probele scrise aferente solicitărilor înregistrate.****

Termen: *conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură*

Responsabili: *președinții comisiilor județene de organizare și desfășurare a examenului/concursului*

**8.5. Primirea răspunsului la solicitările transmise și înregistrarea lor.**

**Reprezentanții inspectoratelor școlare județene din județul centru de evaluare vor realiza și vor transmite ISJ BV o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital.**

Termen: *conform calendarului stabilit de ISJ-ul centru de evaluare*

Responsabil: *secretarul instituției, inspectorii școlari pentru dezvoltarea resursei umane și managementul resurselor umane*

**8.6. Organizarea și desfășurarea vizualizării lucrărilor scrise, la nivelul ISJ BV, în prezența reprezentanților instituției.**

- a) **Informarea solicitanților, cu privire la data și intervalul orar în care se va face vizualizarea lucrării.**
- b) **Vizualizarea lucrărilor scrise, în prezența solicitantului și a reprezentanților ISJ BV.**

Candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.



Termen: *se va comunica de către inspectorii școlari pentru dezvoltarea resursei umane și managementul resurselor umane*

Responsabili: *inspectorii școlari pentru dezvoltarea resursei umane și managementul resurselor umane*

## 9. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Inspectori școlari pentru dezvoltarea resursei umane și managementul resurselor umane	E				
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Management Comisia județeană de organizare și desfășurare a examenului / concursului				Ap.	
6	Secretariat					Ah.
7	Informatizare					Ah. web

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

*Anexa 1. Calendarul privind derularea procesului de vizualizare a lucrărilor scrise*

*Anexa 2. Model solicitare vizualizare lucrare scrisă*

*Anexa 3. Proces – verbal privind derularea procesului de vizualizare a lucrării scrise*

**Această procedură are caracter public.**



**CALENDARUL PRIVIND DERULAREA PROCESULUI  
DE VIZUALIZARE A LUCRĂRILOR SCRISE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Interval de timp pentru depunerea cererilor</b>	<b>Interval orar</b>	<b>Descrierea activității</b>
<b>1</b>	<b>02.08.2023 - 04.08.2023</b>	<b>9.00 – 14.00</b>	Depunerea solicitărilor de vizualizare a lucrării scrise, de către participanții la examenul național de definitivare în învățământ și proba scrisă a concursului de ocupare a posturilor, <b>la secretariatul ISJ BV</b> sau transmiterea la adresele: <b><u><a href="mailto:definitivat@isjbrasov.ro">definitivat@isjbrasov.ro</a></u> / <u><a href="mailto:titularizare@isjbrasov.ro">titularizare@isjbrasov.ro</a></u> <b>Cererile vor fi însoțite de o copie a cărții de identitate.</b></b>
<b>2</b>	<b>07.08.2023</b>		Informarea ME cu privire la solicitările existente.
<b>3</b>	<b>07.08.2023</b>		Transmiterea solicitărilor centralizate, de la ISJ BV către ISJ-urile care au fost centre de evaluare pentru lucrările din județul Brașov, la probele scrise aferente solicitărilor înregistrate.
<b>4</b>	<b>09.08.2023</b>	<b>9.00 – 14.00</b>	Organizarea și desfășurarea vizualizării lucrărilor scrise, la nivelul ISJ BV, în prezența reprezentanților instituției.



**Domnule Președinte,**

Subsemnata / Subsemnatul, \_\_\_\_\_,  
posesoare / posesor a / al CI seria \_\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_, participantă / participant la  
examenul național de definitivare în învățământ / proba scrisă din cadrul concursului de  
ocupare a posturilor, sesiunea 2023, la disciplina \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
prin prezenta, vă rog să-mi aprobați solicitarea de vizualizare a lucrării scrise, conform  
metodologiei specifice și a procedurii operaționale a ISJ BV.

Am luat cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea  
lucrării și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu mi se permite fotografierea  
lucrării, nu mi se eliberează copii ale lucrării și nu mi se modifică nota obținută.

Data,

Semnătura solicitantului,

Număr de telefon solicitant: \_\_\_\_\_

Adresă de e-mail solicitant: \_\_\_\_\_

Domnului/Doamnei Președinte al Comisiei Județene de organizare și desfășurare a examenului/  
concursului de ocupare a posturilor, sesiune 2023





### PROCES – VERBAL,

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, urmare a derulării procesului de vizualizare a lucrării / lucrărilor scrise, pentru solicitantul / solicitanții, participant / participanți la examenul național de definitivare în învățământ / proba scrisă a concursului de ocupare a posturilor, sesiunea 2023, după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele solicitantului	Intervalul orar	Semnătura solicitantului	Reprezentanți ISJ BV prezenți	Semnătura reprezentanți ISJ BV

Înainte de începerea vizualizării, candidaților li s-a adus la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal – și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

Drept care am încheiat prezentul proces – verbal.