



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar

**Ediția -1
Nr. de exemplare: 2**

**Revizia 2
Nr. de exemplare: 2**

Exemplar nr. - 2

**MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE
DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE**

PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023

Nr.156/15.06.2023 Registrul unic de proceduri

Aprobată în ședința C.A. al I.S.J. Prahova din 15.06.2023

Aprob,
Inspector școlar general,
Prof. Ilona-Cornelia Rizea

Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor ediției procedurii operaționale	3
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN PRAHOVA**

Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar

**Ediția -1
Nr. de exemplare: 2**

**Revizia 2
Nr. de exemplare: 2**

Exemplar nr. - 2

**MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE
DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE**


PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023

4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	5-6
8	Descrierea procedurii operaționale	7-8
9	Responsabilități și răspnderi în derularea activității	9
10	Anexe	10-12

CUPRINS

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunile	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Dop Laura Marilena Ciulac Elisabeta Bianca Iancu Tudor	Inspector școlar	07.06.2023	
1.2.	Verificat	Urlețeanu Lorelli Elena	Inspector școlar general adjunct	12.06.2023	
1.3.	Avizat	Ristoiu Ruxandra	Jurist Secretariatul tehnic	14.06.2023	
1.4.	Aprobat	Iloana Cornelia Rizea	Inspector școlar general	15.06.2023	


 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar	Ediția -1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 2
MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023	Exemplar nr. - 2

2. Situația edițiilor și a reviziilor ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică ediția/revizia din cadrul ediției
2.1.	Ediția 1			28.07.2021
2.2.	Revizia 1	6	Actualizare legislație	12.07.2022
2.3.	Revizia 2	6	Actualizare legislație	15.06.2023

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Nr. exemplarului	Compartiment / Serviciu / Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	Management CJC/CJE/CCZE /CCZC	IȘG, ISGA, Președinte, Vicepreședinte		15.06.2023	Difuzare electronică
3.2	Informare/aplicare	2	CJC, CJE, CCZE, CCZC	Președinte		15.06.2023	Difuzare electronică
3.3	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Consilier juridic	Ristoiu Ruxandra	15.06.2023	Difuzare electronică

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar	Ediția -1 Nr. de exemplare: 2
	MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	Revizia 2 Nr. de exemplare: 2
	PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023	Exemplar nr. - 2

4. Scopul procedurii

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. 6218/14.11.2022, cu modificările și completările ulterioare.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Prahova, 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. Prahova, comisiile județene de examen/concurs, comisiile de evaluare/soluționare a contestațiilor, constituite anual, la nivelul județului Prahova.


6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație secundară


- 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 6218/14.11.2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Calendarul privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2023-2024, anexa 19 la Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024,
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar	Ediția -1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 2
		Exemplar nr. - 2
MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023	

7. Definiții și abrevieri


7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
4	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar	Ediția -1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 2
MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023	Exemplar nr. - 2

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările
10	ME	Ministerul Educației
11	ISJ PH	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
12	CJC	Comisie județeană de concurs
13	CJE	Comisie județeană de examen
14	CZE	Comisia din Centrul Zonal de Evaluare
15	CZC	Comisia din Centrul Zonal de Contestatii
16	SCIM	Comisia SCIM
17	ISG	Inspector Școlar General
18	ISGA	Inspector Școlar General adjunct
19	CA	Consiliul de administrație

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar	Ediția -1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 2
MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023	Exemplar nr. - 2

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei de examen/concurs să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

8.2. Documente utilizate

- Model solicitare vizualizare lucrare scrisă
- Proces – verbal privind derularea procesului de vizualizare a lucrării scrise

8.3. Resurse necesare

Resurse informaționale legale, în vigoare.

8.4. Modul de lucru

Pentru vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ / a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, vor fi parcurși următorii pași:

1. Înregistrarea, la secretariatul ISJ PH, a solicitărilor depuse/transmise pe mail la adresa resurseumaneph@gmail.com de vizualizare a lucrării scrise, de către participanții la proba scrisă a concursului de ocupare a posturilor și la adresa formare.isjph@gmail.com de vizualizare a lucrării scrise, de către participanții la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ, 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

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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA</p>	<p>Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar</p>	<p>Ediția -1 Nr. de exemplare: 2</p>
		<p>Revizia 2 Nr. de exemplare: 2</p>
<p>MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023</p>	<p>Exemplar nr. - 2</p>

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

4. Transmiterea solicitărilor centralizate, de la ISJ PH către ISJ-urile care au fost centre de evaluare pentru lucrările din județul Prahova, la probele scrise aferente solicitărilor înregistrate.

Termen: conform calendarului care constituie anexă la prezenta procedură
Responsabili: inspectorii școlari pentru dezvoltarea resursei umane și managementul resurselor umane

5. Primirea răspunsului la solicitările transmise și înregistrarea lor. Reprezentanții inspectoratelor școlare județene din județul centru de evaluare vor realiza și vor transmite ISJ PH 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

6. Organizarea și desfășurarea vizualizării lucrărilor scrise, la nivelul ISJ PH, în prezența reprezentanților instituției.

a) Informarea solicitanților, cu privire la data și intervalul orar în care se va face vizualizarea lucrării, de către inspectorii școlari pentru dezvoltarea resursei umane și managementul resurselor umane.

b) Vizualizarea lucrărilor scrise, în prezența solicitantului și a reprezentanților ISJ PH. 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


 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar	Ediția -1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 2
MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023	Exemplar nr. - 2

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Inspectori școlari pentru dezvoltarea resursei umane și managementul resurselor umane	E					
2	Inspector școlar general adjunct		V				
3	Inspector școlar general			A			
4	Compartimentul MRU/DRU				Ap		
5	Comisia județeană de organizare și desfășurare a examenului/ concursului					Ap	
6	Departament juridic						Ah

10. Anexe


Nr. anexei	Denumirea anexei
1	• Calendarul privind derularea procesului de vizualizare a lucrărilor scrise
2	• Model solicitare vizualizare lucrare scrisă
3	• Proces – verbal privind derularea procesului de vizualizare a lucrării scrise

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar	Ediția -1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 2
MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023	Exemplar nr. - 2

Anexa 1

**CALENDAR PRIVIND VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE
DE CĂTRE PARTICIPANȚII LA PROBA SCRISĂ A
CONCURSULUI NAȚIONAL DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR VACANTE 2023
ȘI A EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT, SEȘIUNEA 2023**

PERIOADA	ACTIVITATEA
09.08.2023 – 11.08.2023	<p>- Depunerea solicitărilor de vizualizare a lucrării scrise de către participanții la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor vacante 2023, la secretariatul ISJ Prahova sau pe adresa de email resurseumaneph@gmail.com, în intervalul 9.00-14.00.</p> <p>- Depunerea solicitărilor de vizualizare a lucrării scrise de către participanții la examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2023, la secretariatul ISJ Prahova sau pe adresa de email formare.isjph@gmail.com, în intervalul 9.00-14.00.</p> <p>În cerere, se vor preciza numele și prenumele solicitantului, disciplina la care a susținut examenul, date de contact (conform anexei 2)</p> <p>Depunerea solicitării de vizualizare nu va fi însoțită de reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.</p>
28.08.2023 – 01.09.2023	Informarea ME cu privire la existența solicitărilor de vizualizare a lucrărilor scrise
28.08.2023 – 01.09.2023	Transmiterea solicitărilor centralizate, de la ISJ PH către ISJ-urile care au fost centre de evaluare pentru lucrările din județul Prahova, la probele scrise aferente solicitărilor înregistrate.
04.09.2023-08.09.2023	Organizarea și desfășurarea vizualizării lucrărilor scrise la nivelul ISJ Prahova. Programarea pe zile, interval orar și locația vor fi comunicate ulterior, prin intermediul site-ului ISJ Prahova.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA</p>	<p>Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar</p>	<p>Ediția -1 Nr. de exemplare: 2</p>
<p>MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023</p>	<p>Revizia 2 Nr. de exemplare: 2</p>
		<p>Exemplar nr. - 2</p>

Anexa 2

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnata / Subsemnatul, _____, participant / participantă la examenul național de definitivare în învățământ / proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor, sesiunea 2023, la disciplina _____, posesor / posesoare a / al CI seria _____, nr _____, vă rog să-mi aprobați solicitarea de vizualizare a lucrării scrise, conform metodologiei specifice și a procedurii operaționale a ISJ Prahova.

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: _____

Doamnei Inspector Școlar General al ISJ Prahova

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA	Procedură operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidații la proba scrisă a examenului național de definitivare în învățământ/ a concursurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar	Ediția -1 Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 2
MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PO – MRU-DRU– nr. 1/ 15.06.2023	Exemplar nr. - 2

Anexa 3

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 PH prezenți	Semnătura reprezentanți ISJ PH prezenți

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.