



Nr. 516/SI/07.10.2026

APROB,

Președintele Comisiei naționale de monitorizare și
coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor
de director și director adjunct din unitățile de
învățământ preuniversitar de stat

SECRETAR DE STAT,

SORIN ION



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu, precum și înregistrarea și
transmiterea contestațiilor la proba de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor
vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat,
sesiunea august-decembrie 2026

I. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează activitățile privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea august-decembrie 2026, care are următoarele etape:

a) etapa I: evaluarea administrativă a proiectului planului managerial realizat de candidat pentru unitatea de învățământ la care candidează, pe baza grilei de evaluare prevăzute la anexa nr. 6 la Metodologie.

b) etapa a II-a: evaluarea capacităților și aptitudinilor personale, a competențelor digitale și a abilităților de rezolvare a unor situații-problemă, precum și evaluarea calității susținerii proiectului planului managerial, pe baza grilei de evaluare prevăzute la anexa nr. 7 la Metodologie.

Procedura este emisă în baza prevederilor art. 28 alin. (1) din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.155/2026, denumită în continuare Metodologie.

II. Termeni

În sensul procedurii se definesc următorii termeni:

1. **Plan de dezvoltare instituțională (PDI)** - document de prognoză pe termen lung, elaborat pentru o perioadă de 3 - 5 ani de către o echipă coordonată de director, pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare; cuprinde prezentarea unității de învățământ, analiza de nevoi (SWOT și PESTE), viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității, precum și planificarea tuturor activităților (activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare).
2. **Plan de acțiune al școlii (PAS)** - document de prognoză specific unităților de învățământ profesional și tehnic/învățământului preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual, realizat pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare; corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).



3. **Proiect plan managerial** - document de acțiune pe termen scurt, elaborat de către candidat pentru ocuparea funcției de director/director adjunct prin raportare la fișa postului și la conținutul planului de dezvoltare instituțională/planului de acțiune al școlii, după caz.
4. **Situație-problemă** - exemplu apropiat de viața reală a unei școli care conține provocări cu care se poate confrunta o echipă de conducere pe parcursul unui an școlar. Răspunsul la o situație problemă descrie modul în care factorii implicați în activitatea școlară (elevi, personal de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, administrativ, părinți etc.) ajung să fie proactivi, nu doar să reacționeze la evenimente sau provocări cu care se confruntă o unitate școlară.
5. **Competențe digitale** - ansamblu structurat de cunoștințe, abilități și atitudini privind utilizarea cu încredere, critică, creativă și responsabilă a tehnologiilor digitale în activitatea profesională, în special, precum și în contexte sociale și de comunicare. Acestea presupun alfabetizarea digitală (în domeniul informației și al datelor), comunicarea și colaborarea prin intermediul noilor tehnologii, crearea de conținut, siguranța și securitatea în spațiul digital, gestionarea proprietății intelectuale, precum și rezolvarea de probleme și gândirea critică.
6. **Centru de interviu** – unitate/instituție din învățământul preuniversitar sau universitar desemnată pentru desfășurarea activităților specifice probei de interviu.
7. **Sală supravegheată audio-video** – sala din cadrul centrului de interviu în care se desfășoară activitățile specifice probei de interviu, respectiv orice sală în care se desfășoară activități aferente concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
8. **Sistem de supraveghere audio-video** - ansambluri formate din calculator, cameră, microfon și program de captură audio-video sau sisteme centralizate de supraveghere audio-video formate din camere de supraveghere, rețea IP/CATV cu circuit închis și server de înregistrare/unitate de înregistrare, care asigură înregistrarea video și audio a activităților, aferente probei de interviu, desfășurate în sălile supravegheate audio-video.
9. **Support extern** - suport de stocare pe mediu extern sistemului de supraveghere audio-video, de capacitate mare, cum ar fi DVD, memory stick, memorie flash, HDD extern, care permite stocarea și depozitarea în condiții de siguranță și pe timp îndelungat a datelor transferate pe acesta și care, după inscripționarea cu înregistrările realizate de sistemul de supraveghere audio-video, are același regim cu documentele comisiei de evaluare a probei de interviu.

III. Organizarea și desfășurarea probei de interviu

III.1. Etapa I

Art. 1 (1) Evaluarea administrativă a proiectului planului managerial se realizează în plenul comisiei de interviu, la sediul centrului de evaluare a interviului stabilit de Comisia de organizare a concursului, prevăzută la art. 4 alin. (3) din Metodologie, denumită în continuare Comisia de organizare. Evaluarea administrativă a proiectului planului managerial se poate realiza și hibrid (fizic și online). Președintele Comisiei de organizare dispune toate măsurile pentru a asigura condițiile optime în vederea desfășurării acestei etape și în format hibrid. Sala în care comisia de evaluare își desfășoară activitatea este monitorizată cu sistem de supraveghere audio-video funcțional.

(2) Pentru candidatul care s-a înscris pentru ocuparea mai multor funcții de director adjunct din cadrul aceleiași unități de învățământ se evaluează separat proiectul planului managerial aferent fiecărei funcții.

(3) În vederea descărcării proiectelor planurilor manageriale ale candidaților din alt județ decât cel în care a susținut proba scrisă, comisia națională va furniza o bază de date în care pot fi identificați candidații respectivi. Persoana desemnată din comisia de organizare cu acces la platforma de înscriere **concursdirectori.edu.ro** va descărca proiectele planurilor manageriale din dosarele candidaților din alt județ

din meniul „Candidați” pe baza e-mailului declarat de fiecare candidat care se regăsește în baza transmisă de comisia națională. Fișierul descărcat se va denumi după modelul „*Indicativ județ în care a susținut proba scrisă_Nume_Prenume*” (ex.: *BT_Danescu_Vasile*).

(4) Notele obținute la evaluarea administrativă a proiectului planului managerial de candidații care au susținut proba scrisă în alt județ se centralizează zilnic la nivelul Comisiei de organizare din județul în care a avut loc evaluarea, pe baza informațiilor comunicate de către președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu. Președintele Comisiei de organizare din județul în care a avut loc evaluarea transmite zilnic președinților Comisiilor de organizare din județele unde candidații au susținut proba scrisă.

(5) Candidatul este declarat "promovat" dacă a obținut cel puțin nota 7. Proba este eliminatorie, iar nota obținută nu se include în media finală.

(6) Notele obținute la proba de evaluare administrativă a proiectului planului managerial se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, zilnic, la finalizarea activităților, conform Anexei 1, punctul A. Rezultatul obținut în cadrul acestei etape se poate contesta în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului.

(7) Contestațiile se depun/transmit de către candidați la inspectoratul școlar, unde se înregistrează. Sunt admise și contestațiile transmise online, împreună cu act de identitate.

(8) Contestațiile sunt centralizate de către Comisia de organizare și se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzută la art. 7 din Metodologie, constituită în alt județ decât cel în care are loc proba, conform repartizării realizate de Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului, pe baza proiectului planului managerial realizat de candidat pentru unitatea de învățământ la care candidează și, după caz, a înregistrării audio-video.

(9) Comisia de organizare creează pentru fiecare candidat care a depus contestație în această etapă o arhivă electronică care conține proiectul planului managerial și, după caz, înregistrarea audio-video. Arhiva este denumită cu numele, prenumele candidatului, abrevierea funcției pentru care candidatul a depus contestație și abrevierea denumirii unității de învățământ (ex.: *Petre_Adrian_D_CTIAVV.zip*).

(10) Președintele comisiei de organizare răspunde de transmiterea arhivelor constituite conform prevederilor alin. (9), către județul/municipiul București în care se soluționează contestațiile, încărcându-le în cloud-ul cu această destinație.

(11) Președintele comisiei de organizare din județul/municipiul București în care se soluționează contestațiile preia din cloud-ul specific documentația primită și o predă președintelui comisiei de contestații în vederea reevaluării probei.

(12) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare din județul/municipiul București în care s-au soluționat contestațiile toate documentele rezultate în urma desfășurării activității de reevaluare a probei pentru candidații care au depus contestație în județul repartizat.

(13) Președintele comisiei de organizare din județul/municipiul București în care s-au soluționat contestațiile asigură scanarea documentației preluate și împreună cu înregistrarea audio-video a activității Comisiei de soluționare a contestațiilor o arhivează sub denumirea *documentație_contestații_indicativ_județ_repartizat* și o încarcă în cloud (ex.: *documentație_contestații_AB.zip*).

Art. 2 (1) Rezultatele obținute în urma reevaluării probei de evaluare administrativă a proiectului planului managerial se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar la finalizarea soluționării tuturor contestațiilor, conform Calendarului aprobat prin OMEC nr. 4622/2026.

(2) Toată activitatea de evaluare a contestațiilor se înregistrează audio-video, iar înregistrările și toate celelalte documente rezultate din activitatea comisiei de soluționare de contestații se arhivează împreună cu toată documentația aferentă concursului.

(3) Situația statistică finală a rezultatelor obținute de candidați la etapa de evaluare administrativă a proiectului planului managerial, după soluționarea contestațiilor, centralizată la nivel județean/al municipiului București, se transmite comisiei naționale, conform machetelor transmise inspectoratelor școlare, prin e-mail la adresa dgmrrs@edu.gov.ro.

III.2. Etapa a II-a

Art. 3 (1) Pentru evaluarea abilităților de soluționare a unor situații-problemă, până la data de 30 octombrie 2026 comisia națională va transmite inspectoratelor școlare o listă parțială cu astfel de situații.

(2) Pentru evaluarea competențelor digitale, pe baza utilizării calculatorului, cerințele vor viza:

- elaborarea unui document, într-un program de editare text, utilizând diacritice;
- elaborarea unui document tip foaie de calcul: realizarea unui tabel cu date numerice și prelucrări ale datelor: filtrare, ordonare, operații cu date, reprezentări grafice;
- salvarea documentelor, atribuirea de nume, expedierea la o adresă de email și tipărirea acestora.

Art. 4 Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a probei de interviu pentru fiecare unitate de învățământ pentru a cărei/căror funcție/funcții de conducere, emise conform termenelor prevăzute în Calendarul aprobat prin OMEC nr. 4622/2026, au anexate declarațiile pe propria răspundere ale persoanelor nominalizate, care atestă că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat, redactate potrivit modelului prevăzut în Anexa 9 la Metodologie.

Art. 5 Comisia de organizare are următoarele atribuții și obligații:

- a) completează, până la data de 6 noiembrie 2026, lista cu situații - problemă transmisă de comisia națională cu un număr de minimum 20 alte situații generale care să vizeze tipurile de unități de învățământ pentru care sunt publicate pentru concurs funcții vacante de conducere. Lista finală se asumă prin semnătură de președintele comisiei și se înregistrează la inspectoratul școlar;
- b) stabilește centrul/centrele de interviu; la un centru de interviu pot fi arondate mai multe unități de învățământ ale căror funcții de conducere au fost publicate pentru concurs, fiind repartizați doar candidații cu drept de participare la etapa a II-a din cadrul probei. Acestea pot fi situate atât în reședința de județ, cât și în alte localități ale județului, respectiv în toate sectoarele municipiului București. Decizia de nominalizare a centrului/centrelor de interviu se transmite, spre informare, comisiei naționale, până la data de 11 noiembrie 2026, la adresa de e-mail dgmrrurs@edu.gov.ro.
- c) realizează, pentru fiecare centru de interviu, graficul de desfășurare a probelor de interviu, ziua și ora pentru fiecare candidat. Candidații care optează pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, din cadrul aceleiași unități de învățământ, vor fi programați în aceeași zi, în ordine alfabetică, la intervale orare succesive. Pentru candidații care au optat pentru ocuparea funcțiilor de conducere (director și/sau director adjunct) din mai multe unități de învățământ, respectarea programării probei de interviu și prezentarea la acestea, conform graficului stabilit, sunt în responsabilitatea candidatului;
- d) publică pe site-ul propriu al inspectoratului școlar și afișează la sediul acestuia:
 - denumirea și adresa completă a centrului/centrelor de interviu și arondarea la acestea a unităților de învățământ pentru ale căror funcții de conducere s-au depus opțiuni;
 - graficul de desfășurare a probei de interviu;
 - lista finală a situațiilor-problemă, asumată prin semnătură de președintele comisiei de organizare;
- e) realizează demersuri în vederea dotării centrelor de interviu, respectiv a sălilor în care se desfășoară proba, cu sistem de supraveghere audio-video funcțional;
- f) verifică/asigură că toate sălile din centrele de interviu în care se desfășoară activitate sunt echipate cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei de interviu (calculatoare pentru candidați și comisie, imprimantă, consumabile etc.);
- g) verifică existența în fiecare centru de interviu, separat de sălile de interviu, a unei săli/spațiu în care candidații și observatorii pot aștepta începerea probei și în care vor depozita materiale, obiecte personale pe durata desfășurării probei;
- h) pentru desfășurarea activității de monitorizare și înregistrare audio-video;

- asigură informarea persoanelor vizate, prin afișarea Anexelor 2 și 3 ale prezentei proceduri, la sediile monitorizate, poziționate la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere, astfel încât să poată fi văzute de orice persoană;
 - dispune măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal și confidențialitatea prelucrării datelor;
 - asigură măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- i) creează, pentru fiecare comisie de evaluare a probei de interviu, o adresă de e-mail specifică, unitară, a cărei parolă de acces o deține președintele comisiei de organizare și președintele comisiei de interviu conform următoarei structuri: *indicativ județ_comisia nr. interviu@.....* (ex.: *gl_comisia4interviu@isjgl.ro*; *is_comisia7interviu@gmail.com*);
- j) asigură fiecărei comisii de interviu o mapă, în format electronic sau letric, cu documentele necesare desfășurării probei (ex: extras metodologie, proceduri, adresa de e-mail specifică comisiei, lista finală cu situații-problemă, grile de evaluare, borderouri de notare, procese-verbale, lista candidaților care au dreptul să susțină proba de interviu ș.a.);
- k) stabilește o fișă de atribuții pentru secretarii comisiilor de evaluare a probei de interviu.

Art. 6 Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a unei probe de interviu este adusă la cunoștința candidaților, observatorilor și membrilor comisiei de evaluare a interviului, în scris/ prin corespondență electronică, cu cel puțin 24 de ore înainte, de către președintele comisiei de organizare. Dacă termenul de 24 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale, secretarul/un membru al comisiei de evaluare a probei de interviu întocmește un proces-verbal în care precizează motivele din cauza cărora proba nu se poate desfășura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți. Proba este reprogramată de către comisia de organizare, cu anunțarea celor implicați.

Art. 7 (1) Președintele comisiei de organizare va desemna, dintre membrii comisiei, pentru fiecare centru de interviu, o persoană responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a probei de interviu, respectiv a activităților specifice fiecărei comisii de evaluare a probei de interviu, precum și cu protecția datelor cu caracter personal, persoană care va fi prezentă în centrul de interviu pe toată durata desfășurării activității.

(2) Președintele comisiei de organizare va asigura condițiile pentru ca înregistrarea audio-video a tuturor activităților desfășurate în cadrul fiecărei probe de evaluare a interviului să se realizeze obligatoriu cu 2 dispozitive diferite care să funcționeze concomitent.

(3) Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică, cel târziu cu 12 ore înaintea demarării probei de interviu, funcționarea sistemului de supraveghere audio-video.

(4) Sistemul de supraveghere audio-video trebuie să dispună de un spațiu de stocare liber care să fie suficient de mare, astfel încât să permită înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în aceste săli, la calitatea specificată la alin. (5).

(5) Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați, astfel încât la redarea înregistrărilor, toate persoanele din sala supravegheată audio-video să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(6) Data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video trebuie să fie setate corect.

(7) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi anunțată comisiei de organizare și rezolvată în cel mai scurt timp posibil.

(8) Camerele *sistemului de supraveghere audio-video* vor fi instalate în fiecare *sală supravegheată audio-video*, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din sală, fără a fi obturată prin prezența persoanelor sau a unor obiecte.

(9) În *sălile supravegheate audio-video* în care se desfășoară proba de interviu camerele vor fi instalate, astfel încât acestea să surprindă cel puțin frontal toți membrii comisiei, candidatul, observatorii, în timpul susținerii probei, precum și toate acțiunile și dialogurile candidaților, membrilor comisiei și ale observatorilor în desfășurarea acestor activități.

(10) Camerele vor fi instalate astfel încât să surprindă și monitoarele calculatoarelor folosite de candidați în timpul probei de interviu.

Art. 8 (1) *Sistemul de supraveghere audio-video* se pornește de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, în fiecare zi în care au loc activități specifice în *sălile supravegheate audio-video*, cu 30 de minute înaintea începerii activităților comisiilor de evaluare a probei de interviu.

(2) *Sistemul de supraveghere audio-video* înregistrează imagini și sunet pe întreg intervalul orar de desfășurare a probei de interviu.

(3) *Sistemul de supraveghere audio-video* este oprit de către persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere doar după ce toate activitățile de evaluare din *sala supravegheată audio-video* s-au finalizat și toți membrii comisiei au părăsit sala.

(4) Membriilor comisiilor și observatorilor le este interzisă intervenția asupra *sistemului de supraveghere audio-video*.

(5) Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică periodic, în timpul desfășurării activităților comisiilor de interviu, dacă *sistemul de supraveghere audio-video* funcționează și înregistrează în toate *sălile supravegheate audio-video*.

(6) După încheierea, în fiecare zi, în fiecare sală de interviu a activităților comisiilor de evaluare a probei de interviu, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video va inscripționa, pe *suport extern*, înregistrările din ziua respectivă.

(7) Președintele comisiei de interviu/un membru al comisiei împreună cu persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video se asigură că, pentru fiecare candidat care susține proba de interviu, sistemul de supraveghere audio-video înregistrează corespunzător activitatea din timpul probei.

(8) Președintele comisiei de interviu are obligația de a verifica periodic calitatea înregistrării audio-video, atât pe parcursul susținerii interviului de către fiecare candidat, precum și la finalul acestuia.

Art. 9 (1) În scopul arhivării și identificării facile a înregistrărilor stocate pe *suporturi externe*, pe acestea se vor inscripționa, cu marker permanent, următoarele informații: județul, centrul de interviu (numărul, denumirea), data și intervalele orare ale înregistrărilor, precum și numărul de identificare a *sălilor supravegheate audio-video* corelat, după caz, cu numărul de identificare a camerelor din *sistemul de supraveghere audio-video* pentru care există înregistrări stocate pe respectivul *suport extern*.

(2) Dacă *suportul extern* este prea mic ca dimensiune pentru a se putea inscripționa informațiile de identificare prevăzute la alin. (1), acesta va fi introdus într-un suport/carcasă/plic care se va sigila și pe care se vor inscripționa elementele de identificare de la alin. (1).

(3) *Suporturile externe* se păstrează în plicuri sigilate și ștampilate cu ștampila unității/instituției desemnate centru special, câte un plic pentru fiecare zi în care s-au desfășurat activități în *centrul* respectiv.

(4) Plicurile sigilate și ștampilate se predau, zilnic, președintelui comisiei de organizare.

(5) Înregistrările care au fost copiate pe *suporturi externe* se vor șterge din *sistemul de supraveghere audio-video* doar după ce, în prealabil, s-a verificat dacă procesul de transfer pe *suporturile externe* s-a desfășurat în totalitate, fără erori, iar fișierele cu imagini și sunet stocate pe acestea pot fi redade.

(6) Responsabilitatea verificării înainte de ștergerea înregistrărilor din sistemul de supraveghere audio-video a integralității înregistrărilor și a calității imaginilor și sunetului stocate pe suportul extern revine atât persoanei responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, cât și președintelui comisiei de organizare a concursului.

(7) Înregistrările copiate pe suporturi externe se stochează la inspectoratele școlare, în condiții de securitate deplină, pe o perioadă de 5 ani, împreună cu toată documentația rezultată în urma organizării concursului, precum și dosarele de înscriere, rapoartele privind candidații înscriși și rezultatele acestora descărcate din platformele de înscriere și de evaluare utilizate în cadrul concursului. În acest sens, inspectorul școlar general dispune măsurile necesare în vederea realizării procesului de arhivare fizică și electronică a documentației.

(8) Nicio altă persoană, în afara celor responsabile cu protecția datelor cu caracter personal și cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a probei de interviu, inclusiv a activităților specifice comisiei de interviu, nu are dreptul de a înregistra audio-video activitatea desfășurată în cadrul probei.

Art. 10 (1) Președintele comisiei de evaluare a probei de interviu invită observatorii, în scris/prin corespondență electronică, să participe la ambele etape din cadrul probei de interviu a concursului. Invitația se transmite cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării etapei propriu-zise din cadrul probei de interviu.

(2) Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare eliberat de organizația pe care aceștia o reprezintă, însoțit de declarația pe propria răspundere redactată conform Anexei 9 la Metodologie. Neprezentarea observatorilor, invitați în termenul prevăzut la alin. (1), nu afectează legalitatea desfășurării probei de concurs.

Art. 11 În ziua în care este programată proba de interviu pentru ocuparea funcțiilor de conducere dintr-o unitate de învățământ, comisia de evaluare a probei de interviu se întrunește cu aproximativ o oră înainte de începerea probei și, în plenul ei, desfășoară următoarele activități:

- a) selectează, din lista elaborată de comisia de organizare, 3-4 teme generale, le particularizează în situații-problemă specifice respectivei unități de învățământ și le redactează pe bilete distincte pe care le numerotează; în situația în care pentru aceeași unitate de învățământ au optat candidați pentru ocuparea și a funcției de director și a celei de director adjunct, numărul situațiilor problemă/biletelor elaborate de comisia de evaluare a probei de interviu va fi de cel puțin 4;
- b) redactează sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale conform prevederilor art.1 alin. (4) și le particularizează în raport cu următoarele exemple:
 - documentul elaborat într-un program de editare text poate fi o adresă către inspectoratul școlar/decizie de constituire a unei comisii/răspuns la o petiție adresată de un părinte etc., utilizând diacritice;
 - documentul tip foaie de calcul în care candidatul să creeze un tabel și să prelucreze date din acesta (de exemplu un tabel cu numărul claselor/grupelor și numărul de elevi/preșcolari din unitatea de învățământ și să efectueze, după caz: totalizări, medieri, procente, filtrări, ordonări, reprezentări grafice etc.).
 - documentele, denumite cu numele candidatului și funcția pentru care candidează, să fie salvate pe Desktop, într-un folder creat de președintele comisiei;
 - să transmită documentele elaborate la adresa de email indicată de comisie;
 - să printeze documentele și să le semneze;
- c) stabilește atât ordinea secțiunilor din cadrul interviului, momentul adresării întrebărilor (după fiecare secțiune sau la finalul probei) și durata alocată întrebărilor și răspunsurilor; pentru secțiunile I și II durata alocată întrebărilor și răspunsurilor nu poate depăși 10 minute și se încadrează obligatoriu în durata prevăzută la art. 12 lit. a) și b).

Art. 12 Durata probei de interviu este de 45 de minute pentru fiecare candidat, structurată astfel:

- a) secțiunea I - pentru susținerea prezentării candidatului și a proiectului planului managerial – maximum 20 de minute;

- b) secțiunea a II-a - pentru pregătirea și prezentarea modalității de rezolvare a situației-problemă – maximum 15 minute;
- c) secțiunea a III-a - pentru rezolvarea sarcinii de lucru repartizată pentru evaluarea competențelor digitale – maximum 10 minute.

Art. 13 (1) Detalierea punctajelor se realizează conform grilei de evaluare prevăzute în Anexa 7 la Metodologie.

(2) În vederea edificării asupra punctajului, membrii comisiei de interviu pot adresa întrebări candidatului pe durata desfășurării secțiunilor probei sau la finalul acesteia. Candidaților le vor fi adresate întrebări doar la finalul susținerii proiectului planului managerial, respectiv la finalul prezentării soluției de rezolvare a situației-problemă, fără a fi întrerupți pe parcursul prezentării.

Art. 14 (1) Invitarea candidatului în sala de interviu se realizează după identificarea acestuia pe baza actului de identitate prezentat.

(2) Președintele comisiei de interviu informează candidatul cu privire la hotărârile comisiei dispuse conform art. 11 lit c).

(3) Candidatul care s-a înscris pentru ocuparea mai multor funcții de director adjunct din cadrul aceleiași unități de învățământ susține separat interviu pentru fiecare funcție.

(4) Candidatul susține proiectul planului managerial în prezența comisiei, cu încadrarea în timpul maxim comunicat de președintele comisiei, primele minute ale expunerii fiind alocate prezentării formării și experienței profesionale a acestuia, precum și a motivelor pentru care candidează pentru acea funcție. În timpul prezentării, candidatul poate avea asupra lui un exemplar al proiectului planului managerial, identic cu exemplarul încărcat în platforma de înscriere. Durata maximă de desfășurare a acestei secțiuni (inclusiv întrebări și răspunsuri) este de 20 de minute.

(5) Pentru evaluarea abilităților de soluționare a unor situații-problemă, primul candidat extrage un bilet din cele 3-4 redactate de comisie și are la dispoziție maximum 15 minute pentru a răspunde inclusiv întrebărilor adresate de comisie.

(6) Toți candidații care optează pentru aceeași funcție din cadrul aceleiași unități de învățământ vor soluționa aceeași situație-problemă (conform cerinței din biletul extras de primul candidat, conform ordinii alfabete) și vor avea repartizate aceleași sarcini de lucru pentru evaluarea competențelor digitale.

(7) În situația în care comisia de evaluare decide că transmiterea la adresa de e-mail indicată a documentelor rezultate ca urmare a rezolvării sarcinii de lucru repartizate pentru evaluarea competențelor digitale se realizează de la adresa de e-mail personală a candidatului, va permite acestuia, dacă este cazul, accesul la telefonul mobil pentru a-și asigura conectarea.

(8) La finalul probei de interviu susținute de un candidat, biletul extras, sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale, documentele printate, un printscreen al e-mailului transmis comisiei, fișierele realizate de către candidat (arhivate pe suport magnetic/electronic), grilele de evaluare, borderoul de notare, corespunzătoare fiecărui candidat, sunt preluate de secretarul comisiei.

Art. 15 (1) Interviuul este evaluat de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Fiecare membru al comisiei și președintele vor completa și semna Grila de evaluare - proba de interviu, conform Anexei 7 la Metodologie.

(2) a) Punctajele acordate se centralizează în borderoul de notare, conform Anexei 8 la Metodologie.

b) Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori.

c) Dacă între punctajele acordate de evaluatori nu sunt diferențe mai mari de 3 puncte se calculează media și se bazează rubrica "*Motivația acordării punctajului*".

d) În cazul diferențelor mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori. În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte note decât cele inițiale și se întocmește obligatoriu un nou borderou de notare, în care toți evaluatorii își motivează nota acordată, în scris, în rubrica cu această destinație din Anexa 8 la Metodologie.

(3) În cazul în care, în urma medierii, diferențele de notare rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a notelor acordate după mediere, iar dacă diferența între media obținută și unul sau mai multe dintre notele acordate este mai mare de două puncte, nota sau notele respectivă(e) se elimină din calculul mediei și se calculează media din notele rămase.

(4) Dacă, în urma aplicării metodei de calcul conform alin. (2)-(3), nu se poate constitui media, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu informează președintele comisiei de organizare și predă acestuia documentația prevăzută la art. 17 alin. (1).

(5) Președintele comisiei de organizare centralizează zilnic situațiile prevăzute la alin. (4) și anunță telefonic președintele comisiei naționale. După ce i se comunică datele pentru acces la cloud-ul cu această destinație, va transmite informarea scrisă adresată comisiei naționale pentru analiză și măsuri, însoțită de înregistrarea audio-video a probei și de documentația preluată de la președintele comisiei de evaluare a probei de interviu.

Art. 16 Completarea grilelor de evaluare și a borderoului de notare se face imediat după ce fiecare candidat a susținut proba de interviu. Pentru situațiile în care, pentru ocuparea aceleiași funcții de conducere, s-au prezentat mai mulți candidați se interzice membrilor comisiei completarea grilelor de evaluare și a borderourilor de notare după ce toți au susținut proba.

Art. 17 (1) Zilnic, la finalizarea activității fiecărei comisii de evaluare, președintele acestora predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare, pentru fiecare din candidații intervievați:

- grilele de evaluare;
- borderoul de notare;
- proiectul planului managerial;
- biletul extras;
- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
- suportul magnetic/electronic pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al email-ului transmis comisiei;

precum și:

- biletele neextrase;
- procesul-verbal încheiat în urma desfășurării probei de interviu care conține și informații privind activitatea comisiei desfășurată conform prevederilor art. 11 din prezenta procedură, asumat prin semnătură de membrii comisiei și, după caz, de observatori;
- tabel centralizator cu rezultatele candidaților, conform Anexei 1, punctul B la prezenta procedură.

(2) Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video la nivelul fiecărui centru de interviu, după finalizarea activităților prevăzute la art. 8-9, predă înregistrările din ziua respectivă președintelui comisiei de organizare.

Art. 18. (1) Pentru a fi declarat **admis** la proba de interviu, punctajul obținut de candidat trebuie să fie minimum 7 (șapte).

(2) Președintele comisiei de organizare împreună cu președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu asigură centralizarea zilnică a rezultatelor obținute de candidați la proba de interviu.

(3) Notele obținute la proba de interviu de candidații care au susținut proba scrisă în alt județ se centralizează zilnic la nivelul Comisiei de organizare din județul în care a avut loc evaluarea, pe baza informațiilor comunicate de către președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu. Președintele Comisiei de organizare din județul în care a avut loc evaluarea transmite zilnic președinților Comisiilor de organizare din județele unde candidații au susținut proba scrisă.

(4) Punctajele obținute la proba de interviu se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar după încheierea probei, în aceeași zi, conform Anexei 1, punctul B. Excepție fac situațiile care intră sub incidența prevederilor art. 15 alin. (4), care se vor afișa după comunicarea măsurilor dispuse de comisia națională.

(5) Afișarea rezultatelor se va realiza cu respectarea opțiunii candidaților care, în cererea de înscriere, au solicitat anonimizarea datelor cu caracter personal.

Art. 19 (1) Observatorii asistă la activitățile comisiei de evaluare a probei de interviu, au dreptul de a consulta documentele acesteia și de a-și consemna observațiile în procesul-verbal încheiat în urma desfășurării probei de interviu, dar nu au atribuții și nu au dreptul să se implice în evaluarea candidaților.

(2) Dacă, în timpul desfășurării probei, observatorii sesizează președintelui comisiei de evaluare sau, după caz, președintelui comisiei de organizare vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea acestora, președintele comisiei de organizare poate consulta și consilierul juridic al inspectoratului școlar. În cazul în care sunt semnalate erori sau nereguli referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei de organizare analizează situația semnalată, dispune măsurile care se impun. Observatorii pot sesiza, în scris, comisiei naționale de monitorizare și coordonare, presupusele abateri de la corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării și/sau nu li s-a permis consemnarea în procesul-verbal.

Art. 20 (1) Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului. Contestațiile se soluționează cu respectarea termenelor prevăzut în Calendarul aprobat prin OMEC nr. 4622/2026.

(2) Contestațiile se depun/transmit la inspectoratul școlar, unde se înregistrează; sunt admise și contestațiile transmise online, împreună cu act de identitate. Contestațiile sunt centralizate, zilnic, de către Comisia de organizare și se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor constituită în alt județ decât cel în care are loc proba, conform repartizării realizate de comisia națională.

(3) Comisia de organizare desfășoară zilnic următoarele activități:

1. selectează, cu sprijinul persoanelor care au fost responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video la nivelul fiecărui centru de interviu, din înregistrările audio-video de la proba de interviu și, după verificarea atentă a calității înregistrării, decupează pentru fiecare candidat care a depus contestație și salvează înregistrarea, denumind fișierele respective cu numele, prenumele candidatului, abrevierea funcției pentru care candidatul a depus contestație și abrevierea denumirii unității de învățământ (ex.: *Petre_Adrian_D_CTIAVV.avi*; *Petre_Adrian_D_LTMS.avi*; *Danescu_Ion_DA_LTMS.mp4*; *Danescu_Ion_DA_CNIT.mp4*);

2. pentru fiecare candidat care a depus contestație, scanează:

- proiectul planului managerial;
- biletul extras utilizat în secțiunea a II-a din cadrul probei de interviu;
- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- documentele printate de candidat și asumate de acesta prin semnătură;
- informațiile înregistrate pe suportul magnetic/electronic (pe care sunt arhivate fișierele realizate de către candidat, printscreen al e-mail-ului transmis comisiei de interviu);

și salvează acest fișier în format *.pdf, denumind fișierul respectiv similar fișierelor cu înregistrările audio-video (*Petre_Adrian_D_CTIAVV.pdf*);

3. arhivează pentru fiecare candidat cele 2 fișiere (*audio-video și pdf*), arhivă denumită cu numele, prenumele candidatului, abrevierea funcției pentru care candidatul a depus contestație și abrevierea denumirii unității de învățământ (ex.: *Petre_Adrian_D_CTIAVV.zip*).

(4) La expirarea termenului de depunere/transmitere a contestațiilor (maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor), fișierele tuturor candidaților care au depus contestații, introduse într-un folder, se arhivează cu denumirea *indicativ_județ_număr_contestații_data* (ex.: *BV_7_contestatii_zz_noiembrie*). Aceeași procedură se aplică și pentru contestațiile înregistrate în perioada următoare (ex.: *CT_3_contestatii_zz_noiembrie*).

(5) Președintele comisiei de organizare răspunde de transmiterea arhivelor constituite conform prevederilor alin. (3), către județul/municipiul București în care se soluționează contestațiile, încărcându-le în cloud-ul cu această destinație.

(6) Președintele comisiei de organizare din județul/municipiul București în care se soluționează contestațiile preia din cloud-ul specific documentația primită și o predă președintelui comisiei de contestații în vederea reevaluării interviului.

(7) Contestațiile depuse de candidații care au optat pentru ocuparea unei funcții de conducere din unități de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională vor fi soluționate de o comisie de contestații constituită conform prevederilor art. 8 din Metodologie.

(8) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare din județul/municipiul București în care s-au soluționat contestațiile toate documentele rezultate în urma desfășurării activității de reevaluare a probei de interviu pentru candidații care au depus contestație în județul repartizat.

(9) Președintele comisiei de organizare din județul/municipiul București în care s-au soluționat contestațiile asigură scanarea documentației preluate și împreună cu înregistrarea audio-video a activității subcomisiei de contestații o arhivează sub denumirea *documentație_contestații_indicativ_județ_repartizat* și o încarcă în cloud (ex.: *documentație_contestații_AB.zip*).

Art. 21 La încheierea perioadei stabilite pentru desfășurarea probelor de interviu președintele comisiei de organizare asigură centralizarea documentației rezultate în urma desfășurării acestor probe, primite de la președinții comisiilor de evaluare a probei de interviu.

Art. 22 Inspectorul școlar general, după soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale probei de interviu:

- primește, pe bază de proces-verbal, de la președintele Comisiei de organizare, toată documentația și suporturile magnetice cu înregistrările audio-video, rezultate în urma organizării și desfășurării probei de interviu (în situația în care nu deține funcția de președinte al Comisiei de organizare);
- verifică dacă documentația primită este completă în raport cu documentele prevăzute de Metodologie, prezenta procedură, procedura de soluționare a contestațiilor și, după caz, note/adrese ale comisiei naționale;
- răspunde pentru arhivarea documentelor prevăzute la art. 18 din prezenta procedură, a suporturilor magnetice (CD/DVD/memory-stick/HDD extern) cu înregistrările audio-video și a întregii documentații rezultate din organizarea și desfășurarea probei de interviu (inclusiv a etapei de soluționare a contestațiilor depuse), precum și pentru arhivarea documentației rezultate în urma desfășurării probei scrise, conform prevederilor art. 32 din Metodologie.

VI. Dispoziții finale

Art. 23 (1) Prezenta procedură are caracter public.

(2) Pe durata aplicării prezentei proceduri rămân valabile toate prevederile generale ale Metodologiei.

Art. 24 Presa poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei (candidații și membrii comisiilor de evaluare).

Art. 25 La intrarea în fiecare centru de interviu și în fiecare sală supravegheată audio-video din acesta se afișează, după caz, anunțurile din Anexele 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta procedură.

Art. 26 (1) Înregistrările audio-video nu reprezintă informații de interes public și nu vor fi comunicate candidaților/terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate, conform legii.

(2) Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și comisiile implicate în organizarea și desfășurarea concursului răspund de protecția datelor cu caracter personal stocate în sistemul de supraveghere audio-video, respectiv pe suporturile externe.



Art. 27 (1) Pentru introducerea notelor obținute de candidați la ambele etape din cadrul probei de interviu se vor introduce manual 2 (două) coloane distincte denumite „Rezultat Interviul – Etapa I” și „Rezultat Interviul – Etapa II” în *Raportul candidați – Probă scrisă*, descărcat din platforma de evaluare *ev.edu.ro* care conține notele de la proba scrisă.

(2) Nota finală obținută la concurs va fi calculată conform prevederilor art. 25 din Metodologie, de Comisia de organizare din județul în care candidatul a susținut proba scrisă.

Art. 28 (1) Ministerul Educației și Cercetării are calitatea de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Inspectoratele școlare și comisiile din centrele de interviu au calitatea de împuternicit al operatorului, în vederea prelucrării datelor cu caracter personal.

(3) În cadrul activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, operatorii și împuterniciții acestora se supun activităților de control prealabil sau de investigare efectuate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și, la cerere, acordă acesteia sprijin deplin pentru exercitarea atribuțiilor sale.

Art. 29 Inspectoratele școlare județene/al municipiului București pot elabora proceduri proprii, cu respectarea strictă a prevederilor metodologiei și cadrului prezentei proceduri.

Anexele nr. 1–3 fac parte integrantă din prezenta procedură.

Membri ai Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat:

KALLOS Zoltan, Secretar de Stat,

Bogdan CRISTESCU, Director General,

Corina MARIN, Director General,

Alexandru SZEPEȘI, Director General,

Cristina-Eugenia BOȚAN, Director General Adjunct,

Adrian-Marius BĂRBULESCU, Director,

Adelaida GLONȚ, Șef Serviciu,

Raluca SANDU, consilier,

Florica VRÂNCIANU, inspector,

Camelia BABUȘCĂ, consilier,

Claudia TEODORESCU, Șef Serviciu,



Anexa 1 la PROCEDURA nr. 516/SI/07.10.2026

A. Rezultatele înregistrate în urma desfășurării în data de _____ a etapei de evaluare administrativă a proiectului planului managerial din cadrul probei de interviu a concursului pentru ocuparea funcției/funcțiilor de conducere

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului/Codul de anonimizare	Unitatea de învățământ	Funcția de conducere pentru care a candidat	Nota obținută	Declarat (PROMOVAT/ RESPINS)

Președinte Comisie de evaluare a probei de interviu,



B. Rezultatele înregistrate în urma desfășurării în data de_____ a etapei de evaluare a probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcției/funțiilor de conducere

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului/Codul de anonimizare	Unitatea de învățământ	Funcția de conducere pentru care a candidat	Nota obținută	Declarat (ADMIS/RESPINS/NEPREZENTAT/RETRAS)

Președinte Comisie de evaluare a probei de interviu,



Anexa 2 la PROCEDURA nr. 516/SI/07.10.2026

CENTRU DE INTERVIU

PREVĂZUT CU SĂLI SUPRAVEGHEATE AUDIO-VIDEO

pentru asigurarea corectitudinii desfășurării probei de interviu din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat,

sesiunea

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației și Cercetării (operator), cu sediul în strada General Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, prin inspectoratele școlare și comisiile din centrele de interviu (împuțniciți), în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării concursului, conform prevederilor Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.155/2026.

Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.



Anexa 3 la PROCEDURA nr. 516/SI/07.10.2026

SALĂ DE INTERVIU

SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO

pentru asigurarea corectitudinii desfășurării probei de interviu din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat,

sesiunea

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de către Ministerul Educației și Cercetării (operator), cu sediul în strada General Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, prin inspectoratele școlare și comisiile din centrele de interviu (împuterniciți), în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării concursului, conform prevederilor Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.155/2026.

Datele înregistrate nu vor fi dezvăluite către terți, cu excepția organelor abilitate, conform legii. Persoanelor vizate le este garantat dreptul de acces la datele respective, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.