



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția 1 Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 1 din 28
		Exemplar nr. 1

Entitatea publică : Inspectoratul Școlar Județean Olt
Compartimentul MANAGEMENT INSTITUȚIONAL
Cod: P.O. 09.50
Ediția I
Revizia 0

Nr. 9394/275/23.10.2026

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU,
PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA
PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN
JUDEȚUL OLT,
SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ope rațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
Ediția 3, Revizia 0					
1.1	Elaborat	Mirela Maria PARASCHIV	Inspector școlar	22.10.2026	
1.2	Verificat	Ion-Adrian BĂRBULETE	Inspector școlar general adjunct	22.10.2026	
1.3	Avizat	Marius BĂLAȘA	Președinte al Comisiei de organizare	22.10.2026	
1.4	Aprobat	Mariana GHEORGHE/ C.A. al I.S.J. Olt	Inspector școlar general/ Președinte al C.A. al I.S.J. Olt	22.10.2026	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 2 din 28
		Exemplar nr. 1

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
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	23.10.2016

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul/Compartimentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aprobare	1	Management	Inspector școlar general	Mariana GHEORGHE	22.10.2026	
3.2	Avizare	2	Management	Inspector școlar general adjunct	Ion-Adrian BĂRBULETE	22.10.2026	
3.3	Aplicare	3	Management/Comisia de organizare și desfășurare a concursului	Președinte al Comisiei de organizare	Marius BĂLAȘA	22.10.2026	
3.4	Evidenta	1	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	22.10.2026	
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	22.10.2026	

4. Scopul procedurii

Scopul specific al prezentei proceduri este de a stabili modul de organizare a activităților specifice privind organizarea desfășurarea și evaluarea probei de interviu, precum și înregistrarea și transmiterea contestațiilor la proba de interviu. Proba face parte din concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Olt, sesiunea august-septembrie 2026.

Procedura respectă prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2-23, cu modificările și completările ulterioare, ale O.M.E.C. nr. 4155/18.06.2026 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Olt, sesiunea august-septembrie 2026, ale Anexei 1 din O.M.E.C. nr. 4622/11.08.2026 privind Calendarul concursului, ale Procedurii operaționale nr. 516/SI/07.10.2026 privind proba de interviu.

Proba de interviu se desfășoară în două 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.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 3 din 28
		Exemplar nr. 1

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.

De asemenea, procedura:

- Stabilește modul de realizare a activităților prevăzute în documentele legislative amintite anterior, precum și compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației necesare derulării activității;
- Asigură derularea activității preoedurate în conformitate cu normele legale în materie;
- Asigură transparența, corectitudinea și echidistanța evaluării candidaților, inclusiv prin monitorizarea audio-video a activităților și protecția datelor cu caracter personal.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate:

- **Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în ambele etape ale probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Olt, sesiunea august-septembrie 2026. Etapele sunt:**
 - 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.
 - 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.
- Dispozițiile se aplică, de asemenea, înregistrării, transmiterii și soluționării contestațiilor la proba de interviu.
- **Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor care au atribuții privind organizarea și desfășurarea probei de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Olt, sesiunea august-septembrie 2026, respectiv:**
 - Membrii Comisiei Inspectoratului Școlar Județean Olt de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Olt, sesiunea august-septembrie 2026;
 - Membrii Comisiilor Inspectoratului Școlar Județean Olt de evaluare a probei de interviu, inclusiv secretarii acestora;
 - Membrii Comisiei Inspectoratului Școlar Județean Olt de soluționare a contestațiilor la proba de interviu, precum și contestațiile depuse de candidații din județul repartizat județului Olt de Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 4 din 28
		Exemplar nr. 1

- Persoana desemnată ca responsabil cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video și cu protecția datelor cu caracter personal din centrul de interviu;
- Conducerea unității de învățământ Liceul Tehnologic Metalurgic Slatina, desemnată drept centru de interviu și epsonalul acesteia implicat în desfășurarea probei;
- Candidații la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Olt, sesiunea august-septembrie 2026;
- Observatorii desemnați în conformitate cu prevederile legale.
-

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9000: 2001 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001- Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/279 a 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 acestora date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

6.3. Legislație secundară:

- O.M.E.C. nr.4.155 din 18 iunie 2026 de aprobare a *Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*, Anexa la
- 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, aplicabilă în sesiunea august-decembrie 2026, înregistrată la Ministerul Educației și Cercetării cu nr.516/SI/07.10.2026
- Anexa 1 la O.M.E.C. nr. 4155/11.08.2026 privind CALENDARUL pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea august-decembrie 2026, ANEXA nr. 1 la O.M.E.C. nr. 4.622 din 6 august 2026,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 5 din 28
		Exemplar nr. 1

- H.G. nr. 21/10.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice

- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Olt nr. 12 423/19.11.2024;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului școlar;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte proceduri interne ale Inspectoratului Școlar Județean Olt.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Centru de interviu	Unitate/instituție din învățământul preuniversitar sau universitar desemnată pentru desfășurarea activităților specifice probei de interviu.
2.	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.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
4.	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 diagnoză 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).
5.	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 diagnoză 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).



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 6 din 28
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
7.	Procedură operațională	Prezentare 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.
8.	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.
9.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
10.	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.
11.	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.
12.	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.
13.	Suport 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 7 din 28
		Exemplar nr. 1

4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.Ș.J.	Inspectoratul Școlar Județean Olt
8.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
9.	PDI	Plan de dezvoltare instituțională
10.	PAS	Plan de acțiune al școlii

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități:

- 8.1.1** Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor persoanelor care au atribuții privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probei de interviu, precum și înregistrarea și transmiterea contestațiilor la această probă. Proba de interviu face parte din concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Olt, sesiunea august - decembrie 2026.
- 8.1.2** Organizarea și desfășurarea probei de interviu sunt asigurate de Comisia județului Olt de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea august - decembrie 2026, numită prin decizie a inspectorului școlar general
- 8.1.3** Evaluarea candidaților la proba de interviu este asigurată de comisiile de evaluare a probei de interviu. Acestea sunt constituite pentru fiecare unitate de învățământ pentru a cărei/căror funcție/funcții de conducere s-au depus opțiuni și sunt numite prin decizie a inspectorului școlar general, conform termenelor prevăzute în Calendarul aprobat prin OMEC nr. 4622/2026. Evaluarea se face astfel:
- **etapa I** (evaluarea administrativă a proiectului planului managerial) se realizează în plenul comisiei de evaluare a interviului, la sediul centrului de evaluare stabilit de Comisia de organizare, pe baza grilei de evaluare din Anexa nr. 6 la Metodologie;
 - **etapa a II-a** se desfășoară în centrul de interviu stabilit de Comisia de organizare, pe baza grilei de evaluare din Anexa nr. 7 la Metodologie.
- 8.1.4** Toate activitățile comisiilor de evaluare a probei de interviu se desfășoară în săli supravegheate audio-video, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- 8.1.5** Contestațiile la proba de interviu se depun la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt: care le înregistrează sau se transmit la adresa de email a comisiei de organizare concurs_directori_2026@isjolt.ro, însoțite de un act de identitate. Contestațiile sunt centralizate zilnic de Comisia de organizare și se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor constituită în alt județ, conform repartizării



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 8 din 28
		Exemplar nr. 1

realizate de Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului. Comisia județului Olt de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a inspectorului școlar general, soluționează contestațiile depuse de candidații din județul județului Olt

- 8.1.6** Prezenta procedură va fi comunicată prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Olt - <https://isjolt.ro/>

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Deciziile de constituire a comisiei de organizare, a comisiilor de evaluare a probei de interviu și a comisiei de soluționare a contestațiilor la proba de interviu din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Olt, sesiunea august - decembrie 2026;
- Decizia de nominalizare a centrului de interviu;
- Declarație pe propria răspundere ale membrilor comisiilor și ale observatorilor, conform Anexei 9 la Metodologie;
- Graficul de desfășurare a probei de interviu;
- Lista finală a situațiilor-problemă, asumată prin semnătură de președintele comisiei de organizare;
- Proiectele planurilor manageriale ale candidaților;
- Biletele cu situații-problemă, extrase și neextrase;
- Sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- Documentele printate de candidat și asumate de aceștia prin semnătură;
- Suportul magnetic/electronic pe care sunt arhivate fișierele realizate de candidați și printscreen-ul e-mailului transmis comisiei;
- Borderourile de notare, conform Anexei 8 la Metodologie;
- Procesele-verbale;
- Tabelele centralizatoare cu rezultatele candidaților, conform Anexei 1 la procedura MEC nr. 5T6/SI/07.10.2026;
- Documentele de desemnare a observatorilor;
- Înregistrările audio-video și suporturile externe pe care sunt stocate;
- Notele de informare privind supravegherea audio-video, conform Anexelor 2 și 3 la procedura MEC nr. 516/SI/07.10.2026;
- Cererea de retragere din concurs;
- Cererea de contestație a rezultatelor la proba de interviu.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 9 din 28
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Circuitul documentelor

- Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (8.4)

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- tehnica de calcul: calculatoare/laptopuri pentru candidați și pentru comisie, scanner, imprimantă;
- conexiune la internet;
- sistem de supraveghere audio-video funcțional în fiecare sală de interviu (cel puțin 2 dispozitive diferite, care funcționează concomitent);
- suporturi externe de stocare a înregistrărilor (DVD, memory stick, HDD extern etc.);
- plicuri pentru sigilarea suporturilor externe și ștampila unității desemnate centru de interviu;
- telefon;
- rechizite, consumabile, hârtie A4 și A3;
- sala/spațiu de așteptare pentru candidați și observatori, separat de sălile de interviu.

8.3.2. Resurse umane

- membrii comisiei de organizare a concursului;
- membrii comisiilor de evaluare a probei de interviu, inclusiv secretarii acestora;
- membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la proba de interviu;
- persoanele responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video și cu protecția datelor cu caracter personal;
- personalul unităților desemnate centre de interviu;
- observatori.

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- acte normative în vigoare;
- baza de date privind candidații și platforma concursdirectori.edu.ro;
- adresa de e-mail specifică fiecărei comisii de evaluare a probei de interviu;
- mapa fiecărei comisii de interviu, în format electronic sau letric (extras din Metodologie, proceduri, adresa de e-mail a comisiei, lista finală a situațiilor-problemă, borderourile de notare, procesele-verbale, lista candidaților care au dreptul să susțină proba de interviu);



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 10 din 28
		Exemplar nr. 1

- cloud-ul pus la dispoziție de Comisia națională pentru transmiterea documentației contestațiilor;
- pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Olt.

8.4. Modul de lucru

A. Activități pregătitoare

- 8.4.1. Comisia de organizare completează lista parțială de situații-problemă transmisă de Comisia națională cu cel puțin 20 de alte situații generale, care să vizeze tipurile de unități de învățământ pentru care sunt publicate funcții vacante de conducere. Lista finală se asumă prin semnătură de președintele comisiei de organizare și se înregistrează la Inspectoratul Școlar Județean Olt/secretariatul comisiei.
- 8.4.2. Comisia de organizare stabilește centrul de interviu. La nivelul județului Olt, proba de interviu se desfășoară într-un singur centru de interviu, **Liceul Tehnologic Metalurgic Slatina, corp B**, cu un număr total de 11 săli de interviu.
- 8.4.3. Comisiile de evaluare a probei de interviu se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, pentru fiecare unitate de învățământ pentru a cărei/căror funcție/funcții de conducere s-au depus opțiuni. Deciziile se emit conform termenelor din Calendarul aprobat prin OMEC nr. 4622/2026. La decizii se anexează declarațiile pe propria răspundere ale membrilor (conform Anexei 9 la Metodologie), prin care aceștia atestă că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv și nici relații conflictuale cu vreun candidat.
- 8.4.4. Comisia de organizare realizează graficul de desfășurare a probei de interviu, cu ziua și ora fiecărui candidat. Candidații care optează pentru aceeași funcție de conducere din aceeași unitate de învățământ sunt programați în aceeași zi, în ordine alfabetică, la intervale orare succesive. Dacă un candidat a optat pentru funcții de conducere din mai multe unități, el răspunde de respectarea programărilor și de prezentarea la acestea.
- 8.4.5. Comisia de organizare publică pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Olt și afișează la sediul inspectoratului:
 - denumirea și adresa completă a centrului de interviu;
 - graficul de desfășurare a probei de interviu;
 - lista finală a situațiilor-problemă.
- 8.4.6. Comisia de organizare creează pentru fiecare comisie de evaluare a probei de interviu o adresă de e-mail specifică, după modelul **ot_comisia nr. interviu@isjolt.ro**. Parola de acces o dețin președintele comisiei de organizare și președintele comisiei de interviu. Fiecare comisie primește o mapă, în format electronic sau letric, cu documentele necesare desfășurării probei.
- 8.4.7. Comisia de organizare se asigură că sălile de interviu sunt echipate cu:
 - calculatoare pentru candidați și comisie, imprimanta și consumabile;
 - sistem de supraveghere audio-video funcțional.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 11 din 28
		Exemplar nr. 1

Comisia verifică și existența, în centrul de interviu, a unei săli/unui spațiu de așteptare pentru candidați și observatori, separat de sălile de interviu.

- 8.4.8.** Președintele comisiei de organizare desemnează pentru fiecare centru de interviu o persoană responsabilă cu supravegherea audio-video și cu protecția datelor cu caracter personal. Aceasta este prezentă în centru pe toată durata activităților. Înregistrarea se face obligatoriu cu 2 dispozitive diferite, care funcționează concomitent. Persoana desemnată verifică funcționarea sistemului cel târziu cu 12 ore înainte de începerea probei.
- 8.4.9.** La intrarea în fiecare centru de interviu și în fiecare sală supravegheată audio-video se afișează anunțurile din Anexele 2 și 3 la prezenta procedură.
- 8.4.10.** Orice modificare din motive obiective a programului de desfășurare se aduce la cunoștința candidaților, observatorilor și membrilor comisiei, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 24 de ore înainte. Modificarea o comunică președintele comisiei de organizare. Dacă termenul nu poate fi respectat din motive excepționale, se încheie un proces-verbal cu motivele, semnat de membrii comisiei și de observatorii prezenți, iar proba se reprogreamază.

Observatorii

- 8.4.11.** La proba de interviu pot participa observatori desemnați conform Metodologiei aprobate prin OMEC nr. 4155/2026. Președintele comisiei de evaluare a probei de interviu îi invita, în scris sau prin e-mail, la ambele etape ale probei, cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării. Participarea se confirmă printr-un document de desemnare eliberat de organizația reprezentată, însoțit de declarația pe propria răspundere conform Anexei 9 la Metodologie. Dacă observatorii invitați nu se prezintă, legalitatea desfășurării probei nu este afectată.
- 8.4.12.** Observatorii asistă la activitățile comisiei de evaluare a probei de interviu. Ei pot consulta documentele comisiei și își pot consemna observațiile în procesul-verbal, dar nu au atribuții și nu au dreptul să se implice în evaluarea candidaților.

B. Etapa I - Evaluarea administrativă a proiectului planului managerial

- 8.4.13.** În etapa I se evaluează proiectul planului managerial realizat de candidat pentru unitatea de învățământ la care candidează. Evaluarea se face pe baza grilei de evaluare din Anexa nr. 6 la Metodologie. Proiectul are maximum 15 pagini format A4. Pentru unitățile cu predare în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în aceste limbi, proiectul include și măsuri concrete privind organizarea, susținerea și dezvoltarea învățământului în limba maternă.
- 8.4.14.** Evaluarea se realizează în plenul comisiei de evaluare a probei de interviu constituite pentru unitatea de învățământ respective. Locul este sediul centrului de evaluare a interviului stabilit de comisia de organizare, iar



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 12 din 28
		Exemplar nr. 1

perioada este cea prevăzută în Calendarul aprobat prin OMEC nr. 4622/2026. Candidatul nu este prezent la această etapă.

8.4.15. Evaluarea administrativă se poate face și hibrid (fizic și online). Președintele comisiei de organizare asigură condițiile optime pentru desfășurarea etapei și în acest format. Sala în care lucrează comisia este monitorizată cu sistem de supraveghere audio-video funcțional. În cazul desfășurării în format hibrid, se iau următoarele măsuri:

a) Președintele comisiei de organizare aprobă desfășurarea în format hibrid, la solicitarea motivată a președintelui comisiei de evaluare. Se precizează membrii care participa online. Președintele comisiei de evaluare a interviului este prezent fizic în sala de evaluare.

b) Comisia de organizare stabilește platforma de videoconferință utilizată (de exemplu, Google Meet, Microsoft Teams sau Zoom). Linkul de acces se transmite numai membrilor comisiei și observatorilor invitați, prin adresa de e-mail specifică a comisiei de interviu.

c) Sala de evaluare este dotată cu:

- calculator/laptop conectat la internet;
- camera web, microfon și boxe sau ecran de proiecție, astfel încât membrii prezenți fizic și cei online să se vadă și să se audă reciproc pe toată durata activității.

d) Sistemul de supraveghere din sală înregistrează și ecranul pe care apar membrii conectați online. Membrii conectați online au camera și microfonul pornite pe toată durata ședinței și participă dintr-un spațiu în care nu sunt prezente alte persoane. Persoana responsabilă cu supravegherea audio-video verifică funcționarea înregistrării și a conexiunii înainte de începerea activității.

e) Proiectele planurilor manageriale se pun la dispoziția membrilor online numai prin mijloace securizate (folder partajat cu acces restricționat sau adresa de e-mail specifică a comisiei). Membrii nu au dreptul să descarce, să copieze sau să transmită proiectele către terți. Accesul se revocă după finalizarea etapei.

f) Membrii care participă online completează grila de evaluare și o transmit scanată, semnată olograf sau semnată electronic, la adresa de e-mail a comisiei imediat după evaluarea fiecărui proiect. Grilele semnate olograf se predau secretarului comisiei, în format letric, în cel mult 3 zile lucrătoare.

g) Procesul-verbal al ședinței consemnează:

- formatul hibrid;
- membrii prezenți fizic și cei conectați online;
- platforma utilizată;
- intervalul orar;
- eventualele întreruperi ale conexiunii și modul în care au fost remediate.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 13 din 28
		Exemplar nr. 1

h) Dacă se întrerupe conexiunea unui membru online, evaluarea se suspendă până la restabilirea ei. Dacă aceasta nu se poate restabili, evaluarea se reia la o dată stabilită de președintele comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor din Calendar.

8.4.16. Înainte de începerea evaluării, comisia de organizare pune la dispoziția fiecărei comisii de evaluare:

- proiectele planurilor manageriale ale candidaților, descărcate din platforma concursdirectori.edu.ro;
- lista candidaților care au dreptul să participe la proba de interviu;
- grilele de evaluare conform Anexei 6 la Metodologie;
- modelul de proces-verbal;
- tabelut centralizator conform Anexei 1, punctul A, la prezenta procedură.

8.4.17. Pentru descărcarea proiectelor planurilor manageriale ale candidaților care au susținut proba scrisă în alt județ decât județul Olt și au optat pentru funcții de conducere din unitățile de învățământ din județul Olt, Comisia națională furnizează o bază de date în care pot fi identificați acești candidați. Persoana desemnată din Comisia județului Olt de organizare a concursului, cu acces la platforma de înscriere concursdirectori.edu.ro, descarcă proiectele planurilor manageriale ale acestor candidați. Descărcarea se face din meniul „Candidați”, pe baza adresei de e-mail declarate de fiecare candidat, care se regăsește în baza de date transmisă de Comisia națională. Fișierul descărcat se denumește după modelul „Indicativ județ în care a susținut proba scrisă Nume Prenume” (ex.: OT Popescu Ion, pentru un candidat care a susținut proba scrisă în județul Olt).

8.4.18. Pentru candidatul înscris la mai multe funcții de director adjunct din aceeași unitate de învățământ, proiectul se evaluează separat pentru fiecare funcție.

8.4.19. Fiecare membru al comisiei completează și semnează grila de evaluare din Anexa 6 pentru fiecare candidat. Grila are 4 secțiuni:

- Secțiunea 1 - Fundamentarea proiectului și analiza diagnostic;
- Secțiunea 2 - Activități curente de funcționare a unității de învățământ, pe parcursul unui an școlar;
- Secțiunea 3 - Activități care țin de dezvoltarea școlii/operationalizarea obiectivelor strategice;
- Secțiunea 4 - Monitorizare, evaluare și indicatori de performanță.

Fiecare criteriu se notează pe niveluri de îndeplinire (N4-N0). Totalul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul final se obține prin împărțirea totalului la 10.

8.4.20. Candidatul este declarat „promovat” dacă obține cel puțin nota 7 și „respins” dacă obține sub 7. Etapa este eliminatorie: candidații respinși nu participă la etapa a II-a. Nota obținută în etapa I nu se include în media finală a concursului.

8.4.21. Activitatea comisiei se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și, după caz, de



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 14 din 28
		Exemplar nr. 1

observatori. Președintele comisiei de evaluare completează și semnează tabelul centralizator conform Anexei 1, punctul A, la procedura MEC. Notele candidaților care au **susținut** proba scrisă în alt județ se centralizează zilnic de comisia de organizare a ISJ Olt. Președintele ei le transmite zilnic președinților comisiilor de organizare din județele în care candidații au susținut proba scrisă.

- 8.4.22.** Notele obținute în etapa I se afișează zilnic, la finalizarea activităților, la sediul și pe site-ul ISJ Olt, conform Anexei 1, punctul A, la prezenta procedura. Afișarea respectă opțiunea de anonimizare exprimată de candidat la înscriere.
- 8.4.23.** Rezultatul etapei I se poate contesta în termen de maximum 24 de ore de la afișare. Contestațiile se depun la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt, care le înregistrează sau se transmit la adresa de email a comisiei de organizare concurs_directori_2026@isjolt.ro, însoțite de un act de identitate. Comisia de organizare le centralizează. Ele se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor constituită în alt județ, conform repartizării Comisiei naționale. Reevaluarea se face pe baza proiectului planului managerial și, după caz, a înregistrării audio-video.
- 8.4.24.** Comisia de organizare creează pentru fiecare contestație o arhivă electronică cu proiectul planului managerial și, după caz, înregistrarea audio-video. Arhiva se denumește cu numele și prenumele candidatului, abrevierea funcției și abrevierea unității (ex.: *Popescu Ion_D_CNIM.zip*). Președintele comisiei de organizare încarcă arhivele în cloud- ul cu această destinație, pentru județul care soluționează contestațiile.
- 8.4.25.** Rezultatele obținute după reevaluare se afișează la sediul și pe site-ul ISJ Olt la finalizarea soluționării tuturor contestațiilor, conform Calendarului. Situația statistică finală, centralizată la nivelul județului Olt, se transmite Comisiei naționale prin e-mail, la adresa dqmrurs@edu.gov.ro . Numai candidații declarați „promovați” după soluționarea contestațiilor participă la etapa a II-a.

C. Etapa a II-a - Proba de interviu

8.4.26. În etapa a II-a se evaluează:

- capacitățile și aptitudinile personale ale candidatului;
- competențele digitale;
- abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă,
- calitatea susținerii proiectului planului managerial.

Evaluarea se face pe baza grilei din Anexa nr. 7 la Metodologie. La această etapă participă numai candidații declarați „promovați” la etapa I, după soluționarea contestațiilor.

8.4.27. Grila de evaluare din Anexa 7 cuprinde următoarele criterii, cu un total de 100 de puncte:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 15 din 28
		Exemplar nr. 1

1. Claritatea comunicării și exprimarea - maximum 15 puncte;
2. Competență de leadership și influențare - maximum 15 puncte;
3. Capacitatea de analiză și rezolvare de probleme - maximum 15 puncte;
4. Cunoașterea legislației și a responsabilităților funcției - maximum 15 puncte;
5. Managementul situațiilor de criză și al conflictelor - maximum 10 puncte;
6. Relaționare și comunicare instituțională - maximum 10 puncte;
7. Competențe digitale - maximum 10 puncte;
8. Atitudine profesională și conduită în interviu - maximum 10 puncte.

Punctajul final acordat de fiecare evaluator se obține prin împărțirea totalului la 10.

- 8.4.28.** Etapa a II-a se desfășoară în centrele de interviu stabilite de comisia de organizare, în săli supravegheate audio-video, conform graficului publicat pe site-ul ISJ Olt și afișat la sediul inspectoratului. Fiecare sală de interviu este dotată cu calculatoare pentru candidați și comisie, imprimantă, consumabile și sistem de supraveghere audio-video funcțional. Camerele surprind frontal toți membrii comisiei, candidatul și observatorii, precum și monitoarele calculatoarelor folosite de candidați.
- 8.4.29.** În ziua în care este programată proba pentru funcțiile de conducere dintr-o unitate de învățământ, comisia de evaluare se întrunește cu aproximativ o oră înainte de începere. În plenul ei, comisia desfășoară activitățile de la punctele 8.4.30-8.4.32.
- 8.4.30.** Comisia selectează 3-4 teme generale din lista finală elaborate de comisia de organizare și le particularizează în situații-problemă specifice unității de învățământ. Fiecare situație se redactează pe un bilet distinct, numerotat. Dacă pentru aceeași unitate au optat candidați atât pentru funcția de director, cât și pentru cea de director adjunct, comisia elaborează cel puțin 4 bilete.
- 8.4.31.** Comisia redactează și particularizează sarcinile de lucru, care vizează:
- elaborarea unui document într-un program de editare text, cu diacritice (de exemplu: o adresă către inspectoratul școlar, o decizie de constituire a unei comisii, un răspuns la o petiție a unui părinte);
 - elaborarea unui document tip foaie de calcul: un tabel cu date numerice și prelucrarea lor (de exemplu, numărul claselor/grupelor și al elevilor/preșcolarilor din unitate, cu totalizări, medii, procente, filtrări, ordonări, reprezentări grafice);
 - salvarea documentelor pe Desktop, într-un folder creat de președintele comisiei, cu numele candidatului și funcția pentru care candidează;
 - transmiterea documentelor la adresa de e-mail indicată de comisie;
 - tipărirea documentelor și semnarea lor de candidat.
- 8.4.32.** Comisia stabilește ordinea secțiunilor din cadrul interviului, momentul adresării întrebărilor (după fiecare secțiune



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 16 din 28
		Exemplar nr. 1

sau la finalul probei) și durata alocată întrebărilor și răspunsurilor. Pentru secțiunile I și a II-a, întrebările și răspunsurile nu pot depăși 10 minute și se încadrează în durata secțiunii respective.

Desfășurarea interviului

8.4.33. Candidatul este invitat în sala de interviu după identificarea pe baza actului de identitate. Președintele comisiei îl informează despre hotărârile luate la punctul 8,4.32.

8.4.34 Interviul durează maximum 45 de minute pentru fiecare candidat și are trei secțiuni:

- **Secțiunea I** - prezentarea candidatului și susținerea proiectului planului managerial: maximum 20 de minute;
- **Secțiunea a II-a** - pregătirea și prezentarea modului de rezolvare a situației-problemă: maximum 15 minute;
- **Secțiunea a III-a** - rezolvarea sarcinii de lucru pentru evaluarea competențelor digitale: maximum 10 minute.

8.4.35. Candidatul susține proiectul planului managerial în prezența comisiei, în timpul comunicat de președinte. Primele minute sunt alocate prezentării formării și experienței sale profesionale, precum și a motivelor pentru care candidează. Candidatul poate avea asupra lui un exemplar al proiectului, identic cu cel încărcat în platforma de înscriere. Secțiunea durează maximum 20 de minute, inclusiv întrebările și răspunsurile.

8.4.36. Primul candidat extrage un bilet dintre cele 3-4 redactate de comisie. Fiecare candidat are la dispoziție maximum 15 minute pentru pregătirea și prezentarea soluției, inclusiv răspunsurile la întrebările comisiei. Toți candidații pentru aceeași funcție din aceeași unitate rezolvă aceeași situație-problemă (cea de pe biletul extras de primul candidat, în ordine alfabetică).

8.4.37. Candidatul rezolvă la calculator sarcina de lucru pentru evaluarea competențelor digitale, în maximum 10 minute. Toți candidații pentru aceeași funcție din aceeași unitate primesc aceleași sarcini de lucru. Dacă comisia decide ca documentele să fie transmise de pe adresa de e-mail personală a candidatului, acesta poate avea acces, dacă este cazul, la telefonul mobil pentru a se conecta.

8.4.38. Membrii comisiei pot adresa întrebări pe durata secțiunilor sau la finalul acestora, pentru a se edifica asupra punctajului. Candidaților li se adresează întrebări doar la finalul susținerii proiectului, respectiv la finalul prezentării soluției la situația-problemă, fără a fi întrerupți în timpul prezentării.

8.4.39. Candidatul înscris pentru mai multe funcții de director adjunct din aceeași unitate de învățământ susține separat interviul pentru fiecare funcție.

8.4.40. La finalul probei fiecărui candidat, secretarul comisiei preia:

- biletul extras;
- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- documentele printate;
- un printscreen al e-mailului transmis comisiei;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 17 din 28
		Exemplar nr. 1

- fișierele realizate de candidat, arhivate pe suport magnetic/electronic;
- grilele de evaluare și borderoul de notare ale candidatului.

Evaluarea și notarea

- 8.4.41.** Fiecare membru al comisiei și președintele completează și semnează grila de evaluare din Anexa 7. Nota acordată de fiecare evaluator este de la 0 la 10. Punctajul final al candidatului este media aritmetica a punctajelor acordate de cei cinci membri ai comisiei.
- 8.4.42.** Grilele și borderoul de notare se completează imediat după ce fiecare candidat a susținut proba. Când pentru aceeași funcție s-au prezentat mai mulți candidați, membrilor comisiei le este interzis să completeze grilele și borderourile după ce toți candidații au susținut proba.
- 8.4.43.** Punctajele se centralizează în borderoul de notare conform Anexei 8 la Metodologie. Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori. Dacă diferențele nu depășesc 3 puncte, se calculează media, iar rubrica „Motivația acordării punctajului” se barează.
- 8.4.44.** Dacă există diferențe mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele. După mediere, evaluatorii pot acorda alte note decât cele inițiale. Se întocmește obligatoriu un nou borderou de notare, în care toți evaluatorii își motivează nota în scris.
- 8.4.45.** Dacă după mediere diferențele rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a notelor acordate după mediere. Dacă diferența dintre medie și una sau mai multe note este mai mare de două puncte, nota sau notele respective se elimină, iar media se calculează din notele rămase.
- 8.4.46.** Dacă nici prin această metodă nu se poate constitui media, președintele comisiei de evaluare informează președintele comisiei de organizare și îi predă documentația de la punctul 8.4.48. Președintele comisiei de organizare centralizează zilnic aceste situații și anunță telefonic Comisia națională. Apoi transmite Comisiei naționale o informare scrisă, însoțită de înregistrarea audio-video a probelor și de documentația preluată, pentru analiză și măsuri.

Rezultatele

- 8.4.47.** Pentru a fi declarat „admis” la proba de interviu, candidatul trebuie să obțină un punctaj de minimum 7 (șapte). Candidații pot fi declarați „admis”, „respins”, „neprezentat” sau „retras”.
- 8.4.48.** Zilnic, la finalizarea activității, președintele comisiei de evaluare predă președintelui comisiei de organizare, pe bază de proces-verbal, pentru fiecare candidat:
- grilele de evaluare și borderoul de notare;
 - proiectul planului managerial;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 18 din 28
		Exemplar nr. 1

- biletul extras;
- sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale;
- documentele printate și semnate de candidat;
- suportul magnetic/electronic cu fișierele realizate de candidat și printscreen-ul e-mailului.

Pe lângă acestea, predă biletele neextrase, procesul-verbal al probei și tabelul centralizator cu rezultatele, conform Anexei 1, punctul B, la prezenta procedură. Procesul-verbal cuprinde și activitatea comisiei de la punctele 8.4.29-8.4.32 și este semnat de membrii comisiei și „ după caz, de observatori.

- 8.4.49.** Președintele comisiei de organizare și președinții comisiilor de evaluare centralizează zilnic rezultatele. Notele candidaților care au susținut proba scrisă în alt județ se centralizează zilnic de comisia de organizare a ISJ Olt. Președintele acesteia le transmite zilnic președinților comisiilor de organizare din județele în care candidații au susținut proba scrisă.
- 8.4.50.** Punctajele se afișează la sediul și pe site-ul ISJ Olt după încheierea probei, în aceeași zi, conform Anexei 1, punctul B, la prezenta procedură. Fac excepție situațiile de la punctul 8.4.46, care se afișează după comunicarea măsurilor dispuse de Comisia națională. Afișarea respectă opțiunea de anonimizare exprimată de candidați la înscriere.

D. Contestațiile

- 8.4.51.** Rezultatul fiecărei etape a probei de interviu se poate contesta în termen de maximum 24 de ore de la afișare. Contestațiile se depun la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt, care le înregistrează sau se transmit la adresa de email a comisiei de organizare concurs_directori_2026@isjolt.ro, însoțite de un act de identitate.
- 8.4.52.** Contestațiile se centralizează zilnic de comisia de organizare și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor constituită în alt județ, conform repartizării Comisiei naționale. Pentru fiecare candidat contestatar, comisia de organizare:
- decupeaza din înregistrarea audio-video secvența corespunzătoare;
 - scanează documentele în format .pdf;
 - creează o arhivă denumită cu numele, prenumele candidatului, abrevierea funcției și abrevierea unitatii (ex.: **Popescu Ion_D_CNIM.zip**).

Arhivele se încarcă în cloud-ul indicat de Comisia națională.

- 8.4.53.** Comisia județului Olt de soluționare a contestațiilor reevaluează contestațiile candidaților din județul repartizat. Președintele ei predă documentele rezultate, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare. Acesta le scanează și le încarcă în cloud, împreună cu înregistrarea audio-video (ex.: **documentație contestație AB.zip**).



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 19 din 28
		Exemplar nr. 1

8.4.54. Rezultatele finale, după soluționarea contestațiilor, se afișează la sediul și pe site-ul ISJ Olt conform Calendarului aprobat prin OMEC nr. 4622/2026.

E. Supravegherea audio-video și protecția datelor cu caracter personal

- 8.4.55.** Toate activitățile comisiilor de evaluare a probei de interviu se desfășoară în săli supravegheate audio-video, în ambele etape. Președintele comisiei de organizare asigură condițiile ca înregistrarea să se facă obligatoriu cu 2 dispozitive diferite, care funcționează concomitent.
- 8.4.56.** Președintele comisiei de organizare desemnează, dintre membrii comisiei, pentru centrul de interviu, o persoană responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video și cu protecția datelor cu caracter personal. Persoana desemnată este prezentă în centrul de interviu pe toată durata activităților.
- 8.4.57.** Persoana responsabilă verifică funcționarea sistemului de supraveghere audio-video cel târziu cu 12 ore înaintea începerii probei. Ea se asigură că:
- sistemul are spațiu de stocare suficient pentru tot parcursul activităților;
 - data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv ale serverelor/unităților de înregistrare, sunt setate corect;
 - parametrii de calitate permit identificarea vizuală a tuturor persoanelor din sală și înregistrarea unui sunet de acuratețe înaltă.
- 8.4.58.** Camerele se instalează în fiecare sală astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor, fără a fi obturate de persoane sau obiecte. Ele surprind cel puțin frontal toți membrii comisiei, candidatul și observatorii, toate acțiunile și dialogurile acestora, precum și monitoarele calculatoarelor folosite de candidați.
- 8.4.59.** Sistemul de supraveghere audio-video:
- se pornește de persoana responsabilă, în fiecare zi de activitate, cu 30 de minute înainte de începerea activităților comisiilor;
 - înregistrează imagini și sunet pe întreg intervalul de desfășurare a probei;
 - se oprește doar după ce toate activitățile de evaluare s-au finalizat și toți membrii comisiei au părăsit sala.
- Membrilor comisiilor și observatorilor le este interzisă intervenția asupra sistemului.
- 8.4.60.** Persoana responsabilă verifică periodic dacă sistemul funcționează și înregistrează în toate sălile. Președintele comisiei de interviu sau un membru al comisiei se asigură, împreună cu persoana responsabilă, că activitatea fiecărui candidat se înregistrează corespunzător. Președintele comisiei de interviu verifică periodic calitatea înregistrării, atât pe parcursul interviului fiecărui candidat, cât și la finalul acestuia. Orice problemă de funcționare se anunță comisiei de organizare și se rezolvă în cel mai scurt *timp*.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 20 din 28
		Exemplar nr. 1

- 8.4.61.** După încheierea activităților din fiecare zi, persoana responsabilă copiază pe suport extern înregistrările din ziua respectivă din fiecare sală. Suportul se inscripționează cu marker permanent cu:
- județul;
 - centrul de interviu (denumirea);
 - data și intervalele orare ale înregistrărilor;
 - numărul de identificare a sălii, corelat, după caz, cu numărul de identificare a camerelor din sistemul de supraveghere audio-video pentru care exista înregistrări stocate pe respectivul suport extern. Dacă suportul este prea mic pentru inscripționare, se introduce într-un plic/carcasă care se sigilează și pe care se inscripționează aceleași elemente.
- 8.4.62.** Suporturile externe se păstrează în plicuri sigilate și ștampilate cu ștampila unității desemnate centru de interviu, câte un plic pentru fiecare zi de activitate. Plicurile se predau zilnic președintelui comisiei de organizare.
- 8.4.63.** Înregistrările copiate pe suporturi externe se șterg din sistemul de supraveghere numai după ce s-a verificat că transferul s-a făcut complet, fără erori, și că fișirerile pot fi redată. Verificarea revine persoanei responsabile și președintelui comisiei de organizare.
- 8.4.64.** Nicio altă persoană, în afara celor responsabile cu protecția datelor și cu supravegherea audiovideo, nu are dreptul să înregistreze audio-video activitatea desfășurată în cadrul probei. Presa poate realiza înregistrări, fotografii sau preluări de imagini numai cu acordul candidaților și al membrilor comisiilor de evaluare.
- 8.4.65.** Înregistrările audio-video nu sunt informații de interes public. Ele nu se comunică candidaților sau terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate, conform legii. Persoana responsabilă cu supravegherea audio-video și comisiile implicate în concurs răspund de protecția datelor cu caracter personal stocate în sistem și pe suporturile externe.
- 8.4.66.** Ministerul Educației și Cercetării are calitatea de operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679. ISJ Olt și comisiile din centrul de interviu au calitatea de împutemicit al operatorului. La intrarea în centrul de interviu și în fiecare sală supravegheată audio-video se afișează anunțurile din Anexele 2 și 3 la prezenta procedură.

F. Arhivarea

- 8.4.67.** După soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale, inspectorul școlar general primește de la președintele comisiei de organizare, pe bază de proces-verbal, toată documentația și suporturile cu înregistrările audio-video. Inspectorul școlar general verifică dacă documentația este completă și răspunde de arhivarea ei, conform art. 32 din Metodologie. Înregistrările se păstrează la ISJ Olt, în condiții de securitate deplină, pe o perioadă de 5 ani.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 21 din 28
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Structura/persoana	Atribuții
Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului	Coordonează și monitorizează desfășurarea probei de interviu. Furnizează baza de date cu candidații care au susținut proba scrisă în alt județ. Realizează repartizarea județelor pentru soluționarea contestațiilor. Analizează situațiile în care nu se poate constitui media și dispune măsuri. Emite precizări pentru aplicarea prezentei proceduri.
Inspectorul școlar general	Emite deciziile de constituire a comisiei de organizare, a comisiilor de evaluare a probei de interviu și a comisiei de soluționare a contestațiilor. După soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale, primește pe bază de proces-verbal toată documentația și suporturile cu înregistrările audio-video și verifică dacă documentația este completă. Răspunde de arhivarea fizică și electronică a documentației.
Comisia de organizare (ISJ Olt)	Completează lista situațiilor-problemă cu minimum 20 de situații generale și asumă lista finală prin semnătura președintelui. Stabilește centrele de interviu și transmite decizia de nominalizare Comisiei naționale. Realizează graficul de desfășurare a probei pentru centrul de interviu. Publică pe site-ul ISJ Olt și afișează la sediu: centrul de interviu, graficul și lista finală a situațiilor-problemă. Asigură dotarea centrelor de interviu (calculatoare, imprimante, consumabile, sistem de supraveghere audio-video) și existența unei săli de așteptare pentru candidați și observatori. Creează adresa de e-mail specifică fiecărei comisii de interviu și îi asigură mapa cu documentele necesare. Stabilește fișa de atribuții a secretarilor comisiilor de interviu. Comunică orice modificare a programului cu cel puțin 24 de ore înainte. Centralizează zilnic rezultatele și le afișează. Înregistrează și centralizează contestațiile, pregătește arhivele electronice ale contestatarilor și le încarcă în cloud. Calculează nota finală a candidaților care au susținut proba scrisă în județul Olt și transmite situația statistică Comisiei naționale.
Președintele comisiei de organizare	Desemnează, pentru centrul de interviu, persoana responsabilă cu supravegherea audio-video și protecția datelor cu caracter personal. Asigură înregistrarea cu 2 dispozitive diferite, care funcționează concomitent. Asigură condițiile pentru evaluarea administrativă în format hibrid, dacă este cazul. Primește zilnic, pe bază de proces-verbal, documentația de la președinții comisiilor de evaluare și suporturile cu înregistrările audio-video. Verifică, împreună cu persoana responsabilă, integralitatea înregistrărilor înainte de ștergerea lor din sistem. Informează Comisia națională despre situațiile în care nu se poate constitui media. Transmite zilnic notele candidaților care au susținut proba scrisă în alt județ către comisiile de organizare din județele respective. Preia din cloud documentația contestațiilor din județul repartizat și o predă președintelui comisiei de contestații.
Persoana desemnată cu acces la platforma concursdirectori.edu.ro	Descarcă proiectele planurilor manageriale ale candidaților care au susținut proba scrisă în alt județ și le denumesc conform modelului stabilit.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția 1 Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 22 din 28
		Exemplar nr. 1

Structura/persoana	Atribuții
Comisia de evaluare a probei de interviu	Etapă I: evaluează în plen proiectul planului managerial, pe baza grilei din Anexa 6 la Metodologie, și declară candidații „promovați” sau „respinși” Etapă a II-a: se întrunește cu aproximativ o oră înainte de începerea probei. Selectează 3-4 teme din lista finală și le particularizează în situații-problemă specifice unității, redactate pe bilete numerotate. Redactează sarcinile de lucru pentru evaluarea competențelor digitale. Stabilește ordinea secțiunilor, momentul întrebărilor și durata acestora. Evaluează candidații pe baza grilei din Anexa 7, imediat după susținerea probei de către fiecare candidat. Completează borderoul de notare.
Președintele comisiei de evaluare a probei de interviu	Invită observatorii, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 48 de ore înainte de fiecare etapă. Informează candidatul despre hotărârile comisiei. Mediază divergențele de punctaj mai mari de 3 puncte. Verifică periodic calitatea înregistrării audio-video, pe parcursul și la finalul interviului fiecărui candidat. Completează și semnează tabelul centralizator al rezultatelor (Anexa 1, puncte le A și B). Predă zilnic, pe bază de proces-verbal, documentația președintelui comisiei de organizare.
Secretarul comisiei de evaluare a probei de interviu	Îndeplinește atribuțiile din fișa stabilită de comisia de organizare. Preia, la finalul probei fiecărui candidat: biletul extras, sarcinile de lucru, documentele printate, suportul electronic cu fișierele realizate de candidat, printscreen-ul e-mailului, grilele de evaluare și borderoul. Întocmește procesul-verbal al probei.
Persoana responsabilă cu supravegherea audio-video și protecția datelor cu caracter personal	Este prezentă în centrul de interviu pe toată durata activităților. Verifică funcționarea sistemului de supraveghere cu cel puțin 12 ore înainte de probă. Pornește sistemul cu 30 de minute înainte de începerea activităților și îl oprește după ce toți membrii comisiei au părăsit sala. Verifică periodic funcționarea înregistrării. Copiază zilnic înregistrările pe suport extern, inscripționat corespunzător, și le predă în plic sigilat președintelui comisiei de organizare. Srijină comisia de organizare la decuparea secvențelor audio-video pentru contestații. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal stocate.
Conducerea unității desemnate centru de interviu	Pune la dispoziție sălile de interviu, sala de așteptare și logistica necesară. Asigură personal pentru sprijin tehnic și administrativ. Pune la dispoziție ștampila unității pentru sigilarea plicurilor cu suporturile externe.
Comisia de soluționare a contestațiilor (ISJ Olt)	Reevaluează, prin analiza înregistrărilor audio-video și a documentelor, contestațiile candidaților din județul repartizat județului Olt de Comisia națională. Președintele comisiei predă, pe bază de proces-verbal, documentele rezultate președintelui comisiei de organizare. Toată activitatea comisiei se înregistrează audio-video.
Observatorii	Asistă la activitățile comisiei de evaluare, în ambele etape, fără atribuții și fără a se implica în evaluarea candidaților. Pot consulta documentele comisiei și își pot consemna observațiile în procesul-verbal.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 23 din 28
		Exemplar nr. 1

Structura/persoana	Atribuții
	Pot sesiza președintelui comisiei de evaluare sau al comisiei de organizare vicii de procedură sau de organizare. Nu au dreptul să intervină asupra sistemului de supraveghere audio-video.
Candidații	Respectă prezenta procedură, graficul de desfășurare și instrucțiunile comisiei. Se prezintă la proba de interviu cu act de identitate. Cei care au optat pentru funcții din mai multe unități răspund de respectarea programărilor. Pot depune contestație în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

9. DISPOZIȚII FINALE

- 9.1. Pe tot parcursul desfășurării probei de interviu este interzis accesul persoanelor străine în centrul de interviu și în sălile de evaluare. Fac excepție membrii comisiilor, persoanele responsabile cu supravegherea audio-video, observatorii desemnați conform legii, candidații programați conform graficului și delegații desemnați de Ministerul Educației și Cercetării pentru monitorizarea organizării și desfășurării probei.
- 9.2. Pe durata aplicării prezentei proceduri rămân valabile toate prevederile generale ale Metodologiei aprobate prin OMEC nr. 4155/2026 și ale procedurii operațional MEC nr. 516/SI/07.10.2026.
- 9.3. Datele cu caracter personal se prelucrează exclusiv în scopul organizării și desfășurării concursului, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679. ISJ Olt și comisiile din centrul de interviu au calitatea de împuternicit ai operatorului (Ministerul Educației și Cercetării).
- 9.4. Înregistrările audio-video nu reprezintă informații de interes public. Ele nu se comunică candidaților sau terților, cu excepția persoanelor autorizate, în situații justificate, conform legii.
- 9.5. Presa poate realiza înregistrări, fotografii sau preluări de imagini în timpul probei de interviu numai cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei (candidații și membrii comisiilor de evaluare).
- 9.6. Prevederile prezentei proceduri au caracter public.
- 9.7. Abaterile de la prevederile prezentei proceduri, săvârșite de persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.
- 9.8. La organizarea și desfășurarea probei de interviu nu pot participa persoanele care au în randul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat.
- 9.9. Înainte de exercitarea atribuțiilor, au obligația de a completa și semna declarația pe propria răspundere privind inexistența situațiilor de incompatibilitate și a relațiilor conflictuale cu vreun candidat, conform Anexei 9 la Metodologia aprobată prin OMEC nr. 4155/2026:
 - președinții, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea probei de interviu;
 - persoanele responsabile cu supravegherea audio-video;
 - observatorii.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 24 din 28
		Exemplar nr. 1

- 9.10. Persoana care se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese nu poate participa la activitățile concursului. Ea are obligația de a informa de îndată președintele comisiei sau persoana care a desemnat-o și va fi înlocuită, după caz, prin modificarea actului de desemnare.
- 9.11. Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta procedură



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 25 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

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,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 26 din 28
		Exemplar nr. 1

B. 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 (ADMIS/RESPINS/ NEPREZENTAT/ RETRAS)

Președinte Comisie de evaluare a probei de interviu,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 27 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa 2**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 (împuțerniciți), 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.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Domeniul MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI DE INTERVIU, PRECUM ȘI ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA CONTESTAȚIILOR LA PROBA DE INTERVIU DIN CADRUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL OLT, SESIUNEA AUGUST-DECEMBRIE 2026	Ediția I Număr de exemplare 5
		Revizia 0 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.50	Pagina 28 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

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 (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.