INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ŞI CERCETĂRII

COD DOCUMENT
PO 208

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Nr. 8074 din 20.07.2026

Procedură operaţională
privind vizualizarea lucrării scanate de către candidaţii participanţi la proba scrisă în cadrul Concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026 COD : PO - MRU - 16

Elaborat	Inspector şcolar MRU, prof. Doina Simona FURTUNĂ Inspector şcolar, prof. Serenella Liliana DINU Inspector şcolar MRU Amalia EPURAN	Semnătura: Semnătura:
Verificat	Inspector şcolar general adjunct, prof. Vasile Dan POPESCU	Semnătura:
Aprobat	Inspector şcolar general, prof. Daniela PALCĂU	Semnătura:

Securizat GDPR

PROCEDURĂ

Procedură operaţională
privind vizualizarea lucrării scanate de către candidaţii participanţi la proba scrisă în cadrul Concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026 COD : PO- MRU - 16

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	prof. Doina Simona FURTUNĂ prof. Serenella Liliana DINU prof. Amalia EPURAN	Inspector şcolar Inspectori şcolari MRU	18.07.2025 18.07.2025	Securizat GDPR
1.2.	VERIFICAT	prof. Vasile Dan POPESCU	Inspector şcolar general adjunct	18.07.2025	
1.3	APROBAT	prof. dr. Daniela PALCĂU	Inspector şcolar general	18.07.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenţa revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1			
2.2.	Revizia 1	Procedură completă		20.07.2026
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector Şcolar General	Daniela PALCĂU	20.07.2026	
3.2	Avizare - aplicare	1	Conducere Management	ISGA	Vasile Dan POPESCU	20.07.2026	
3.3	Aplicare	1	Management	Preşedinte centrul de examen	Doina Simona FURTUNĂ Amalia EPURAN	20.07.2026	
3.4	Aplicare	1	Management	Inspector şcolar	Toţi inspectorii		

CUPRINS:

- Scopul procedurii;
- Aria de cuprindere;
- Responsabilităţi;
- Conţinutul procedurii;
- Înregistrări;
- Analiza procedurii;
- Anexe.

4. SCOPUL

4.1 Stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate;
4.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
4.3 Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în exercitarea proceselelor elaborate.

Scopul specific al prezentei proceduri este reprezentat de posibilitatea vizualizării lucrării scrise de către candidaţii participanţi la Concursul naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026, la cerere, în vederea constatării aspectelor privind integritatea lucrării în formatul predat de aceştia şi asumat prin semnătură în borderoul de predare-primire a lucrărilor scrise, în conformitate cu prevederile art. 72 din Metodologia-cadru.

5. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea nr. 198/2023, Legea Învăţământului Preuniversitare, cu completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025;
- Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2026-2027, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025.

6. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

6.1. Definiţii

Competenţe – ansambluri integrative de cunoştinţe, deprinderi, motivaţii şi atitudini care mijlocesc comportamentul profesional şi garantează acţiunea expertă în domenii şi în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**PO**	Procedura operaţională
2.	**ME**	Ministerul Educaţiei şi Cercetării
5.	**ISJ BZ**	Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău
4.	**CA al ISJ BZ**	Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău
5.	**Metodologie**	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025
6.	**Calendar**	Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2026-2027, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025
9.	**Concurs**	Concursul naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026
10	**Grafic**	Graficul în care se poate realiza vizualizarea lucrării

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

7.1. Generalități

7.1.1 După afișarea rezultatelor finale conform prevederilor Calendarului, candidații care au participat la proba scrisă în cadrul Concursului și care au avut lucrarea scrisă validă, transmisă spre corectare în centrele de evaluare, pot solicita Comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului să își vadă lucrarea.

7.1.2 În urma vizualizării lucrării candidații nu pot obține reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

7.1.3 Pentru organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2026, se numește comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului, prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

a) președinte - inspector școlar general adjunct/ inspector școlar;

b)4-20 secretari - inspectori școlari cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspectori școlari/directori;

c) 4-15 informaticieni/analiști programatori;

d) consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului școlar;

e) persoană responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul inspectoratului școlar/centrului de comunicare la nivel județean/nivelul municipiului București.

7.1.4 Sediul unde funcționează Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului, sesiunea 2026 este Inspectoratul Școlar Județean Buzău.

7.1.5 Prezenta procedură se aplică într-o singură sesiune, după afișarea rezultatelor finale în cadrul Concursului, conform Calendarului, precizărilor, termenelor și condițiilor stabilite în secțiunea 7.2 Modul de lucru.

7.1.6 Prezenta procedură se postează pe site-ul ISJ Bz și devine aplicabilă imediat după publicarea și afișarea rezulatelor finale de către MEC, conform precizărilor din Metodologie.

7.2. Modul de lucru

7.2.1 Candidatul care a participat la proba scrisă în cadrul Concursului și care a avut lucrarea scrisă validă, încărcată în platforma de evaluare în vederea corectării în centrele de evaluare, se adresează în scris Comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului, formulând și completând o cerere-tip prin care solicită să își vadă lucrarea **(Anexa 1)**.

7.2.2 Cererea completată și semnată, însoțită de copia după cartea/buletinul/adeverința de identitate se depune fie letric la Secretariatul ISJ Bz , după afișarea rezultatelor finale.

Perioada dedicată pentru înregistrarea cererii de către candidați este 07 august 2026 - 12 august 2026.

7.2.3 După înregistrarea cererilor în perioada dedicată precizată la pct. 7.2.2 din prezenta procedură, Președintele comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea concursului elaborează și aprobă Graficul privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidați în perioada 17-18 august 2026. **(Anexa 2).**

7.2.4 Președintele comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea concursului aprobă cererile candidaților și le comunică prin adresă scrisă, graficul, termenii și condițiile în care aceștia își pot vizualiza lucrările scrise la sediul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

Termenii și condițiile sunt în legătură strictă doar cu constatarea vizuală, pe loc, a aspectelor privind integritatea lucrării în formatul predat de candidați și asumat prin semnătură în borderoul de predare-primire a lucrărilor scrise în centrul de concurs și, de asemenea, că în timpul, dar și după parcurgerea acestei proceduri, candidaților nu li se permite fotografierea/fotocopierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută. **(Anexa 3)**

7.2.5 Președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului în care candidatul a susținut proba scrisă solicită președintelui comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, pe adresa oficială a inspectoratului școlar, cu informarea Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării. **(Anexa 4)**

7.2.6 Preşedintele comisiei judeţene pentru organizarea şi desfăşurarea concursului informează, în scris, Direcţia Generală Învăţământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării cu privire la solicitarea transmisă centrului/centrelor de evaluare. **(Anexa 5)**

7.2.8 Persoana responsabilă cu activitatea de comunicaţii virtuale la nivelul inspectoratului şcolar descarcă lucrarea transmisă prin suport digital şi o predă preşedintelui comisiei judeţene pentru organizarea şi desfăşurarea concursului în vederea arhivării în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate până când va fi vizualizată de către candidat.

7.2.9 Preşedintele comisiei judeţene pentru organizarea şi desfăşurarea concursului, împreună cu informaticianul/analistul programator şi cu persoana responsabilă cu activitatea de comunicaţii virtuale la nivelul inspectoratului şcolar identifică şi asigură spaţiul şi logistica necesare pentru vizualizarea lucrării scrise în condiţii de confidenţialitate la data prevăzută în grafic.

7.2.10.1 Candidatul va vizualiza lucrarea scrisă, scanată în format .PDF proiectată pe un ecran, în prezenţa preşedintelui comisiei, a cel puţin 2 secretari din cadrul comisiei judeţene, a unui informatician/analist programator, a consilierului juridic şi a persoanei responsabile cu activitatea de comunicaţii virtuale la nivelul inspectoratului şcolar.

7.2.10.2 Pe durata vizualizării lucrărilor scrise, candidaţilor li se aduce la cunoştinţă că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat de aceştia şi asumat prin semnătură în procesul-verbal şi că, în timpul şi după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea/fotocopierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării şi nu li se modifică nota obţinută.

7.2.11 Urmare a activităţii de vizualizare a lucrării scrise de către candidat, se încheie un proces-verbal pe care îl semnează atât candidatul, cât şi toate persoanele care au asistat la vizualizarea lucrării de către acesta. **(Anexa 6)**

8. RESPONSABILITĂŢI

8.1. Inspectorul şcolar general:
- numeşte, prin decizie, comisia de organizare şi desfăşurare a concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele declarate vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar;
- aprobă procedurile privind organizarea şi desfăşurarea corespunzătoare a concursului, precum şi a etapelor de mobilitate 2026-2027;
- monitorizează în permanenţă activitatea comisiilor desmenate pentru organizarea şi desfăşurarea concursului.

8.2. Preşedintele comisiei judeţene pentru organizarea şi desfăşurarea concursului;
- după primirea rezultatelor la contestaţii, pe baza rezultatelor concursului, întocmeşte clasificarea finală a candidaţilor, pe discipline de concurs, în vederea repartizării pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate pentru concurs
- aprobă cererile candidaţilor şi le comunică graficul, termenii şi condiţiile în care aceştia îşi pot vizualiza lucrările scrise;
- aprobă graficul privind vizualizarea lucrărilor scrise;
- solicită preşedintelui comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a concursului la nivelul căruia şi-a desfăşurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcţiei Generale Management Resurse Umane şi Reţea Şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării;
- informează, în scris, Direcţia Generală Management Resurse Umane şi Reţea Şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării cu privire la solicitarea transmisă centrului/centrelor de evaluare;
- preia lucrarea scrisă în format scanat şi o păstrează în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate;
- identifică şi asigură spaţiul şi logistica necesare pentru vizualizarea lucrării scrise în condiţii de confidenţialitate la data prevăzută în grafic;
- participă la vizualizarea lucrării scrise de către candidat.

8.3. Secretarii comisiei:

- elaborează răspunsul scris al președintelui către petenți privind graficul, termenii și condițiile în care aceștia își pot vizualiza lucrările scrise;
- elaborează solicitarea scrisă a președintelui comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea concursului către președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare privind transmiterea unei copii conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării;
- elaborează informarea scrisă a președintelui comisiei către Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării cu privire la solicitarea transmisă centrului/centrelor de evaluare;
- participă la vizualizarea lucrării scrise de către candidat;
- arhivează toate documentele rezultate urmare a acestei activități.

8.4 Informaticieni/analiști programatori

- asigură spațiul și logistica necesară pentru vizualizarea lucrării scrise în condiții de confidențialitate la data prevăzută în grafic;
- participă la vizualizarea lucrării scrise de către candidat.

8.5 Consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului școlar

- consiliază permanent comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului în legătură cu orice problemă care privește legalitatea desfășurării concursului;
- participă la vizualizarea lucrării scrise de către candidat.

8.6 Persoana responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul inspectoratului școlar/centrului de comunicare la nivel județean/nivelul municipiului București.

- descarcă lucrarea transmisă prin suport digital și o predă președintelui comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea concursului în vederea arhivării în condiții de siguranță și confidențialitate până când va fi vizualizată de către candidat;
- asigură spațiul și logistica necesară pentru vizualizarea lucrării scrise în condiții de confidențialitate la data prevăzută în grafic;
- participă la vizualizarea lucrării scrise de către candidat.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Anexa 1 la procedură – Cerere-tip privind solicitarea vizualizării lucrării

Anexa 2 la procedură – Graficul privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidaţi

Anexa 3 la procedură – Adresă scrisă privind graficul, termenii şi condiţiile în care candidaţii îşi pot vizualiza lucrările scrise la sediul Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău

Anexa 4 la procedură – Adresă scrisă către preşedintele comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a concursului la nivelul căruia şi-a desfăşurat activitatea centrul de evaluare privind solicitarea unei copii conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital

Anexa 5 la procedură – Informare scrisă către Direcţia Generală Management Resurse Umane şi Reţea Şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării cu privire la solicitarea transmisă comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a concursului la nivelul căruia şi-a desfăşurat activitatea centrul de evaluare

Anexa 6 la procedură - Proces-verbal încheiat cu ocazia vizualizării lucrării scrise

Anexa 1 PO - MRU - 16

CERERE
PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRII SCRISE

Subsemnatul/a, _____ (numele) _____ (inițiala/inițialele tatălui) _____ (prenumele complet), adresa de e-mail _____ telefon mobil _____,

CNP | | | | | | | | | | | | | |

identificat prin BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat la data _____, de _____, județul _____,
înregistrat în aplicația informatică cu **Fișa BZ**_____ ,
participant/ă la proba scrisă din **21 iulie 2026** în cadrul *Concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea iulie, 2026,* în **Centrul de concurs nr.**____ - _____(denumirea unității de învățământ-centru de concurs pentru desfășurarea probei scrise), județul Buzău, având nota _____ la proba scrisă, după contestații, la disciplina de concurs _____ _____ _____, **solicit vizualizarea lucrării scrise în temeiul prevederilor din Procedura operațională PO - MRU – 16 privind vizualizarea lucrării de către candidații participanți la proba scrisă în cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026.**

Am luat la cunoștință termenii și condițiile din procedura operațională privind constatarea vizuală, pe loc, a aspectelor privind integritatea lucrării în formatul predat și asumat prin semnătură în procesul-verbal de predare a lucrării scrise și, de asemenea, că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu mi se va permite fotografierea/fotocopierea lucrării, nu mi se va elibera o copie a lucrării și nu mi se va modifica nota obținută.

Anexez prezentei copia cărții de identitate.

Data_____ Semnătura candidat _____

Către

Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului național, sesiunea 2026

(Prezenta cerere, completată și semnată de către candidat se va înregistra la Inspectoratul Școlar Județean Buzău, fie letric, fie va fi transmisă prin poștă electronică, format .PDF, pe adresa de e-mail a inspectoratului școlar , în perioada 7-12 august 2026, după afișarea rezultatelor finale. Numărul de înregistrare al cererii transmise online se comunică prin reply la e-mailul petentului.)

Anexa 2 PO – MRU - 16

Graficul privind vizualizarea lucrărilor scrise de către candidați, în perioada 17-18 august 2025

Nr. crt.	Fișa de concurs	Numele și prenumele candidatului	Disciplina de concurs la proba scrisă	Lucrare validă transmisă la centrul de evaluare DA/NU	Data și ora vizualizării lucrării	Locație ISJ BZ - sala
1						
2						
...						
n						

Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului

Președinte,

Secretari,

Anexa 3 PO - MRU - 16

Adresă scrisă privind graficul, termenii şi condiţiile în care candidaţii îşi pot vizualiza lucrările scrise la sediul Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău

Către,
Doamna/Domnul
_____

Urmare a cererii dvs., înregistrată la Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău sub nr. _____/_____, cu privire la solicitarea vizualizării lucrării scrise susţinută în cadrul Concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026 la disciplina _____, în temeiul prevederilor prevederilor art. 72 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025 şi din *Procedura operaţională PO - MRU – 16 privind vizualizarea lucrării de către candidaţii participanţi la proba scrisă în cadrul Concursului naţional pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026*, **vă comunicăm, mai jos, graficul, termenii şi condiţiile de vizualizare a lucrării scrise.**

Nr. crt.	Fişa de concurs	Numele şi prenumele candidatului	Disciplina de concurs la proba scrisă	Lucrare validă transmisă la centrul de evaluare DA/NU	Data şi ora vizualizării lucrării	Locaţie ISJ BZ - sala
1						

Termenii şi condiţiile din procedura operaţională privesc, exclusiv, constatarea vizuală, pe loc, a aspectelor privind integritatea lucrării în formatul predat şi asumat prin semnătură în procesul-verbal de predare a lucrării scrise în centrul de concurs, iar în timpul şi după parcurgerea acestei proceduri, nu vi se va permite fotografierea/fotocopierea lucrării, nu vi se va elibera o copie a lucrării şi nu vi se va modifica nota obţinută.

Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a concursului

Preşedinte, **Secretari,**

Anexa 4 PO – MRU - 16

Adresă scrisă către președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare privind solicitarea unei copii conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital

Către,
Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului din județul _____

Doamnei/Domnului Președinte

Urmare a cererii candidatului _____, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Buzău sub nr. _____/_____, participant la proba scrisă în cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026 la disciplina _____, nota _____ la proba scrisă după contestații, fișa de concurs CS_XXXX, cu privire la solicitarea vizualizării lucrării scrise susținută în cadrul concursului, în temeiul prevederilor art. 72 alin. (3) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025, vă rugăm să ne transmiteți pe adresa de e-mail a inspectoratului școlar, în format scanat, o copie conform cu originalul a lucrării scrise, astfel încât candidatul să poată vizualiza lucrarea la data programată conform graficului de mai jos.

Nr. crt.	Fișa de concurs	Numele și prenumele candidatului	Disciplina de concurs la proba scrisă	Lucrare validă transmisă la centrul de evaluare DA/NU	Data și ora vizualizării lucrării	Locație ISJ BZ - sala

Menționăm că, în temeiul art. 72 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025, am informat Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării cu privire la solicitarea noastră.

Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului

Președinte, **Secretari,**

Anexa 5 PO – MRU - 16

Informare scrisă către Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării cu privire la solicitarea transmisă comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare

Către,
MINISTERUL EDUCAȚIEI
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE ȘI REȚEA ȘCOLARĂ

Doamnei Director General _____

Urmare a cererii candidatului _____, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Buzău sub nr. _____/_____, participant la proba scrisă în cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026 la disciplina _____, nota _____ la proba scrisă după contestații, fișa de concurs BZ_XXXX, cu privire la solicitarea vizualizării lucrării scrise susținută în cadrul concursului, vă comunicăm prin prezenta, în temeiul prevederilor art. 72 alin. (3) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025, că ne-am adresat Comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului din județul _____ în care s-a organizat și a funcționat centrul de evaluare a lucrărilor scrise la disciplina menționată mai sus, în vederea transmiterii, prin suport digital, în format scanat, a unei copii conform cu originalul a lucrării scrise.

Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului

Președinte, **Secretari,**

Anexa 6 PO – MRU - 16

Proces-verbal încheiat cu ocazia vizualizării lucrării scrise

PROCES-VERBAL,

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia desfășurării activității de vizualizare a lucrării scrise în cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026 de către candidatul _____, Fișa de concurs CS_XXXX, care a obținut nota _____, după contestații, la disciplina _____.

Candidatul a luat la cunoștință termenii și condițiile din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025 și *Procedura operațională PO - MRU – 16 privind vizualizarea lucrării de către candidații participanți la proba scrisă în cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026* ce privesc, exclusiv, constatarea vizuală, pe loc, a aspectelor privind integritatea lucrării în formatul predat și asumat prin semnătură în procesul-verbal de predare a lucrării scrise în centrul de concurs, iar în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu i se va permite fotografierea/fotocopierea lucrării, nu i se va elibera o copie a lucrării și nu i se va modifica nota obținută.

Candidatul a vizualizat lucrarea scrisă în prezența membrilor comisiei județene.

Drept pentru care se încheie prezentul proces-verbal.

Semnătura

Candidat _____

Președinte Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului _____

Secretar _____

Secretar _____

Consilier juridic _____

Informatician _____

Persoana responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul inspectoratului școlar _____

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	2-3
7.	Descrierea activităților	3-4
8.	Responsabilități	5-6
9.	Înregistrări anexe	7-13
10.	Cuprins	14