


 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SESIUNEA 2026	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 1 din 16
	COD P.O. Nr. 26/P.O./25.05.2026	Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
 PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI
 INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL
 CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE,
 SESIUNEA 2026**

Se aplică începând cu data de: 25.05.2026


 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SEȘIUNEA 2026	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 2 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Loghin Ana-Maria Dămii Elena Lupașcu Maria Adina	Inspector școlar	18.05.2026	
1.2.	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	18.05.2026	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	19.05.2026	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	20.05.2026	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția 1	X	X	26.03.2018
2.2.	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	25.03.2019
2.2	Revizia 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	28.05.2020
2.2	Revizia 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	22 .03.2021
2.3	Ediția II	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	12 .05.2022
2.4	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	28.04.2023
2.5	Revizia 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	25.04.2024
2.6	Revizia 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	05.05.2025
2.7	Revizia 4	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	25.05.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 3 din 16
		COD P.O. Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment e	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei ISJ	25.05.2026	Transmis electronic pe grup
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	25.05.2026	
		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani Cadre didactice participante la etapă		25.05.2026	Transmis electronic unități de învățământ, Publicată pe site-ul ISJ
3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		25.05.2026	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	25.05.2026	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		25.05.2026	

4. Scopul procedurii operaționale


4.1. Prezenta procedura reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a probelor practice/ orale și a inspecțiilor speciale la clasă în cadrul Concursului Național de TITULARIZARE 2026.

4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia de organizare și desfășurare a probelor practice / orale în profilul postului și a inspecției speciale la clasă în cadrul Concursului Național de TITULARIZARE 2026.

4.3. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;

4.4. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

4.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SESIUNEA 2026	Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 4 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

4.6. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.7. Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

5.1. Procedura precizează modul de organizare și desfășurare a probelor practice/ orale și a inspecțiilor speciale la clasă în cadrul Concursului Național de Titularizare 2026, etapă de mobilitate reglementată la art. 64-81 din Metodologia cadru.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu compartimentul resurse umane și conducerea unităților de învățământ.

5.3. Principalele activități

- depunerea dosarelor de înscriere la Concursul Național de Titularizare 2026;
- numirea comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- desemnarea unităților de învățământ unde se desfășoară inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale;
- întocmirea graficului de desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- afișarea la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar a graficului de desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil;
- transmiterea rezultatelor în urma inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil comisiei județene de organizare și desfășurare a Concursului Național de Titularizare 2026;
- introducerea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale de profil în aplicația TITULARIZARE 2026;

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:


- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Unitățile de învățământ desemnate pentru desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- Comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursului Național de Titularizare;
- Comisia județeană de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă din cadrul Concursului Național de Titularizare;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- *Legea nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare
- 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;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2. Legislație secundară

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 5 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 modificat și completat prin Ordinul ministerului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015;
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin ordinul ministrului interimar al educației nr. 6695/2025 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2026-2027;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026;


6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine interioară;
- Deciziile inspectorului școlar general.

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:


Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Compartiment/departament	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
2.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice
3.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 6 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

		organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
11.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ev.	Evidență
9.	ISJ BT	Inspectoratul Școlar Județean Botoșani
10.	MECS	Ministerul Educației Cercetării Științifice
11.	MEN	Ministerul Educației Naționale
12.	ISG	Inspector Școlar General
13.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
14.	CA	Consiliul de Administrație
15.	OM	Ordinul Ministrului
16.	MC	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2029 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 6695/2025
17.	IS	Inspector școlar
18.	IMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SEȘIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 7 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

19.	CJOC	Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului
20.	CJI/PP/PO	Comisia județeană de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale
21.	ME	Ministerul Educației
22.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Coordonarea metodologică a concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar de stat și particular este asigurată de Ministerul Educației, prin Comisia națională de monitorizare a concursului, numită prin ordin al ministrului educației. Atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educației. Concursul național de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate cu personal civil în liceele militare, în unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, de informații, de ordine publică și de securitate națională, respectiv din unitățile de învățământ preuniversitar subordonate Ministerului Justiției, este coordonat metodologic de Ministerul Educației în colaborare cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Justiției.


Concursul național se organizează de inspectoratele școlare.

Concursul național constă în probă practică sau inspecție specială la clasă în profilul postului didactic solicitat și probă scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației, conform art. 248 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizie comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă - ANEXA 1;
- Fișă de evaluare inspecție la clasă - ANEXA 2;
- Fișă proba practică/orală - ANEXA 3;
- Grafic desfășurare probe practice/orale și inspecții la clasă - ANEXA 4;
- Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei - ANEXA 5;
- Fișa de atribuții pentru membrii comisiei - ANEXA 6;
- Referat membri comisie inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului - ANEXA 7;
- Adresă unități în care se organizează inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului - ANEXA 8;
- Cererea înscriere concurs de Titularizare 2026- ANEXA 9;
- Solicitare utilizare medie inspecție din cadrul Examenului Național de Definitivare în învățământ 2026 – ANEXA 10;
- Borderou rezultate în urma inspecției la clasă /probei practice/orale de profil - ANEXA 11;
- Machetă solicitare lecții pentru inspecția la clasa/programare probe practice/orale - ANEXA 12;
- Adresă unități de învățământ comunicare procedură - ANEXA 13;
- Proces verbal inspecție la clasă/probă practică/orală - ANEXA 14;
- Adresă unități în care se organizează inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului pentru

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SEȘIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 8 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

solicitare de propuneri de lecții pentru inspecțiile la clasă/programare probe practice/orale - ANEXA 15;

- Centralizator număr inspecții la clasă/probe practice/orale pentru fiecare etapă de mobilitate - ANEXA 16;
- Metodologia cadru;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta Procedură.

8.2.3 Circuitul documentelor

- cadrele didactice depun dosarul exclusiv on-line, pe platforma E-titularizare.ro, pentru participare la Concursul Național de Titularizare 2026;
- inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;
- inspectorul școlar pentru managementul resursei umane transmite procedura în unitățile de învățământ;
- inspectorul școlar pentru managementul resursei umane transmite în unitățile de învățământ desemnate ca centre pentru susținerea inspecțiilor la clasă/ probelor practice/ orale, procedura, formularele, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite;
 - comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursului Național de Titularizare întocmește și afișează graficul pentru desfășurarea inspecțiilor la clasă / probelor practice/orale, la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;
 - conducerile unităților de învățământ desemnate ca centre de desfășurare a inspecțiilor la clasă / probelor practice/orale transmit la comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursului Național de Titularizare rezultatele în urma susținerii inspecțiilor la clasă / probelor practice/orale ;
 - informaticienii din comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursului Național de Titularizare introduc rezultatele în aplicația Titularizare 2026;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația TITULARIZARE 2026, linii telefonice, internet.

8.3.2. Resurse financiare

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale


8.3.3. Resurse umane

- Comisia județeană de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă;
- comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursului Național de Titularizare 2026.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Periodă	Obs
1.	Organizare	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;	25 mai 2026	
		inspectorul școlar pentru managementul resurselor	25 mai 2026	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SESIUNEA 2026	Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 9 din 16
		COD P.O. Exemplar nr. 1


		umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;		
		inspectorul școlar general emite decizia pentru comisia județeană de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;	Până la 29 mai 2026	
2.	Acțiuni desfășurate la nivelul centrului de înscriere	cadrele didactice depun dosarul exclusiv on-line, pe platforma E-titularizare.ro pentru participare la concursul Național de Titularizare 2026	6-11 mai 2026	
		inspectorul școlar pentru managementul resursei umane transmite în unitățile de învățământ desemnate ca centre pentru susținerea inspecțiilor la clasă/ probelor practice/orale, procedura, formularele, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite;	Până la 29 mai 2026	
		comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului întocmește și afișează graficul pentru desfășurarea inspecțiilor la clasă/ probelor practice/orale, la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;	29 mai 2026	
		informaticienii comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului introduc rezultatele la inspecții/probe practice în aplicația Titularizare 2026	Până la 3 iulie 2026	
3.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ desemnate ca centre de desfășurare a inspecțiilor la clasă / probelor practice/orale	conducerile unităților de învățământ desemnate ca centre de desfășurare a inspecțiilor la clasă / probelor practice/orale transmit listă cu teme de lecții pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă și program pentru probele practice/orale în vederea întocmirii graficului;	Până la 26 mai 2026	
		desfășurare inspecții la clasă / probe practice/orale;	8 iunie - 12 iunie 2026	
		conducerile unităților de învățământ desemnate ca centre de desfășurare a inspecțiilor la clasă / probelor practice/orale transmit la comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă / probelor practice/orale rezultatele și documentele aferente;	Până la 26 iunie 2026	

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Extras Metodologia cadru

Art. 64 (3) Concursul național constă în probă practică sau inspecție specială la clasă în profilul postului didactic solicitat și probă scrisă, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației, conform art. 248 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform anexei nr. 5. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei. Proba se înregistrează audio.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SEȘIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 10 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

(5) Probele practice de profil, pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de proba practică, se desfășoară conform anexelor nr. 4 și 6-12 și se evaluează prin note de la 10 la 1. Rezultatele la aceste probe se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probelor. Nota obținută la proba practică în profilul postului sau la inspecția specială la clasă în profilul postului are o pondere de 25% în media de repartizare.


(6) Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică minimum nota 5 (cinci) nu pot participa la proba scrisă. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă în profilul postului sau la proba practică în profilul postului minimum nota 7 (șapte) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată. Cadrul didactic care a obținut cel puțin media 8 (opt) la inspecțiile la clasă în profilul postului, dar nu mai puțin de 7 (șapte) la fiecare dintre acestea, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, poate folosi acest rezultat și în cadrul concursului național, sesiunea 2026, pentru angajare pe perioadă nedeterminată sau determinată. Cadrul didactic care a obținut cel puțin media 5 (cinci) la inspecțiile la clasă în profilul postului, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, poate folosi acest rezultat și în cadrul concursului național, sesiunea 2026, pentru angajare pe perioadă determinată, pentru posturile didactice/catedrele care nu necesită probă practică/orală. În situația în care candidatul optează și pentru susținerea inspecției speciale la clasă în cadrul concursului național, sesiunea 2026, la media finală a concursului se ia în calcul nota obținută la inspecția specială la clasă în cadrul concursului. Media obținută la inspecțiile la clasă în profilul postului, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, se poate folosi numai pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor în unitățile de învățământ din județul/municipiul București în care candidatul este înscris la examenul național de definitivare în învățământ.

(8) Pentru angajarea pe perioadă nedeterminată, candidații trebuie să obțină minimum nota 7 (șapte) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială la clasă în profilul postului sau cel puțin media 8 (opt) la inspecțiile la clasă în profilul postului în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, conform alin. (6), iar media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \cdot 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$.

(9) Pentru angajarea pe perioadă determinată, candidații trebuie să obțină minimum nota 5 (cinci) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială în profilul postului sau cel puțin media 5 (cinci) la inspecțiile la clasă în profilul postului în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, conform alin. (6), iar media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) \cdot 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})] / 4$.

Art. 67 (14) Candidații care solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), clase/grupe de elevi cu deficiențe de auz, clase/grupe de elevi cu deficiențe de vedere, precum și ocuparea de catedre vacante/rezervate de informatică, de tehnologia informației și a comunicațiilor, de instruire practică sau de activități de pre-profesionalizare, posturi didactice/catedre vacante/rezervate din cluburi școlare sportive sau din palatele și cluburile copiilor, susțin o probă practică în profilul postului didactic/catedrei solicitat(e). Rezultatul probei practice în profilul postului se evaluează prin note de la 10 la 1 conform anexelor nr. 4 și 6-12. Aceste probe se înregistrează audio-video. Probele practice la care participă și elevi se înregistrează numai audio.

(16) Candidații care au efectuat studiile în România în limbile minorităților naționale sau în alte țări și solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limba română susțin o probă orală de competențe lingvistice de specialitate pentru limba română în care urmează să se facă predarea. Fac excepție candidații pe a căror diplomă de studii este înscrisă specializarea „Limba română” sau „Limba și literatura română”, candidații care au efectuat studiile în alte state în limba română și candidații care

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SEȘIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 11 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

susțin proba scrisă specifică pentru ocuparea unui post în învățământul primar sau preșcolar cu predare în limba română ori a unei catedre de limba și literatura română. Rezultatul probei orale de competențe lingvistice de specialitate pentru limba română se consemnează prin calificative „Admis/Respins”. Această probă se înregistrează audio-video. Proba se desfășoară conform anexei nr. 4.

(18) Inspecțiile speciale la clasă se susțin în limba în care candidații și-au efectuat studiile. Inspecțiile speciale la clasă se pot susține și în limba în care urmează să se facă predarea, după promovarea probei de competențe lingvistice de specialitate pentru limba respectivă.

(19) Inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale din cadrul concursului național se pot organiza și în sistem online. Procedura specifică de organizare și desfășurare a acestor probe se elaborează de comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului.

(20) Inspecțiile speciale la clasă și probele practice/orale eliminatorii în profilul postului, promovate de candidați în cadrul concursului național, rămân valabile în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și pentru concursurile care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2026-2027.

Art. 68 (3) Comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă, numită prin decizia inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, are următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- b) membri - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/inspectorii școlari cu specializarea în profilul postului/metodiști ai ISJ/ISMB cu specializarea în profilul postului, pentru fiecare disciplină de concurs la care s-au înscris candidați, pentru cel mult 40 de candidați;
- c) 1-7 secretari - inspectori școlari și directorii unităților de învățământ la care se desfășoară probele practice/orale și inspecțiile speciale la clasă.

(4) În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB poate numi membri în comisia pentru evaluarea probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă și de soluționare a contestațiilor, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic II sau definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.


(5) Evaluarea probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei prevăzuți la alin. (3) lit. b).

(6) Contestațiile la probele practice/orale/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se depun la ISJ/ISMB, în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor. Contestațiile la aceste probe se depun personal de către candidați sau prin împuterniciți, aceștia din urmă prezentând procură notarială în original. Nu pot fi contestate probele susținute de alți candidați.

(7) Contestațiile la probele practice/orale/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se soluționează de către o comisie, constituită din alte persoane decât cele care au evaluat inițial aceste probe, numită prin decizia inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, în următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- b) membri - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/inspectorii școlari cu specializarea în profilul postului/metodiști ai ISJ/ISMB cu specializarea în profilul postului, pentru fiecare disciplină de concurs la care s-au depus contestații, pentru cel mult 40 de candidați;
- c) 1-2 secretari - inspectori școlari.

(8) Soluționarea contestației se realizează prin reevaluarea probei practice/orale în profilul postului sau a inspecției speciale la clasă în profilul postului de către membrii prevăzuți la alin. (7) lit. b), pe baza documentației

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SEȘIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 12 din 16 Exemplar nr. 1
COD P.O.		

de la evaluarea inițială a probelor respective și a înregistrărilor audio sau audio-video, după caz. Contestația reprezintă plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Rezultatele stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi atacate numai la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 79 (1) Membrii comisiilor de organizare și desfășurare a concursului, ai comisiilor de organizare și desfășurare a probelor practice/orale sau a inspecției speciale la clasă, ai comisiilor de evaluare a lucrărilor și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere. Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la ISJ/ISMB.

(2) La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Desfășurare activității

Art. 1 (1) Membrii comisiilor de evaluare a inspecției la clasă vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat și apoi completează în borderoul final notele și media acordată de cei doi evaluatori.

(2) Candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.

(3) Membrii comisiei de evaluare predau pe bază de proces verbal directorului unității de învățământ în care s-a desfășurat inspecția la clasă/proba practică/orală fișele de evaluare, procesul verbal, borderoul de notare final și portofoliul fiecărui candidat (proiect didactic, materiale anexate, etc.);

(4) Directorul unității de învățământ certifică prin semnătură și ștampilă și înregistrează în registrul de intrare - ieșire, borderoul cu rezultatele care va fi transmis președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

(5) După încheierea tuturor probelor practice/orale/inspecțiilor la clasă, directorul unității de învățământ, predă comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului: fișele de evaluare, borderourile finale semnate de fiecare evaluator.


(6) Înregistrările audio-video, respectiv audio pentru probe practice/ orale în profilul postului respectiv inspecțiile speciale la clasă, declarațiile membrilor, procesele verbale și portofoliile cadrelor didactice, organizate pe discipline se arhivează de unitatea școlară conform legislației în vigoare.

Art. 2. Probele practice/ orale în profilul postului și inspecțiile speciale la clasă se desfășoară în perioada prevăzută în Calendar în unitățile de învățământ desemnate din județul Botoșani.

Programarea candidaților pentru susținerea probei practice / orale și / sau a inspecției speciale la clasă se afișează conform calendarului la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ unde au fost programați pentru proba practică/ orală / inspecția la clasă la data și ora stabilite de comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului.

Art. 2. Atribuțiile membrilor comisiei pentru proba practică / orală / inspecția specială la clasă, stabilite în baza Metodologiei cadru și a reglementărilor / recomandărilor / dispozițiilor / notelor /precizărilor / procedurilor transmise de Ministerul Educației sunt precizate în Fișa de atribuții.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SESIUNEA 2026	Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 13 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

Art. 3 (1) În baza dosarelor de înscriere la Concursul de Titularizare 2026, comisia de organizare și desfășurare a concursului desemnează unitățile unde se desfășoară probele practice/ orale / inspecțiile la clasă pentru fiecare disciplină.

(2) Numărul de candidați repartizați la o unitate de învățământ nu trebuie să afecteze procesul de învățământ din unitatea de învățământ.

(3) Planificarea lecțiilor se realizează în conformitate cu planificarea calendaristică a clasei la care se desfășoară inspecția la clasă.

(4) Inspectorul de specialitate propune inspectorului școlar general cadrele didactice care vor evalua inspecțiile la clasă, probele practice/orale în conformitate cu normele metodologice.

Art. 3. (1) Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ unde au fost programați pentru inspecția specială la clasă cu minim o zi înaintea susținerii inspecției, pentru a studia planificarea calendaristică semestrială pentru clasa la care au fost repartizați.

(2) Candidații pot solicita unităților de învățământ unde susțin inspecția specială la clasă material didactic necesar desfășurării orei de curs.

(3) Candidații vor avea asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei de evaluare. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei de evaluare proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.

Art. 4.(1) Unitățile de învățământ în care se desfășoară inspecțiile la clasă vor asigura accesul candidaților la documentele de planificare unități de învățare/ anuală corespunzătoare claselor la care se va susține proba.

(2) Unitățile de învățământ au obligația să pună la dispoziția candidaților materialul didactic solicitat, în măsura în care acesta există în unitate.

(3) Directorul unității de învățământ în care se desfășoară probele practice/orale în profilul postului/ inspecția specială la clasă va desemna prin decizie un responsabil cu activitatea de întregrire audio-video sau audio a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă care se desfășoară în unitatea de învățământ.


(4) Directorul unității de învățământ împreună cu persoana responsabilă cu activitatea de întregrire audio-video sau audio a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă asigură logistica necesară pentru înregistrarea și stocarea înregistrărilor audio-video sau audio din sălile de clasă în care se desfășoară probele practice/orale în profilul postului/ inspecțiile speciale la clasă.

Art. 5. (1) Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice/orale în profilul postului și a inspecțiilor speciale la clasă și directorii unităților de învățământ în care se desfășoară probele practice/orale în profilul postului/ inspecția specială la clasă sunt direct răspunzători de respectarea Metodologiei cadru și prezenta procedură.

Art. 6. (1) În mod excepțional, pentru *disciplinele la care nu se identifică la nivelul județului*, membri în comisia de evaluare a probei practice/orale în profilul postului sau inspecției speciale la clasă și de soluționare a contestațiilor și inspectorul școlar general numește membri în comisie cadre didactice din învățământul universitar sau cadre didactice din învățământul preuniversitar din alte județe, probele practice/orale în profilul postului/ inspecțiile speciale la clasă *se pot desfășura în sistem online*.

(2) Directorul unității de învățământ la care este repartizat candidatul, în vederea susținerii *în sistem online* a inspecției speciale la clasă/probei practice sau orale *transmite*, cu solicitarea confirmării de primire, *cu cel puțin o zi înainte, linkul și modalitatea de conectare* în vederea susținerii inspecțiilor la clasă, a probelor practice și orale: candidatului, membrilor din comisie.

(3) Candidatul care susține inspecția specială la clasă transmite în sistem online, cu solicitarea confirmării de primire, cu cel puțin două zile înainte de data susținerii lecției, proiectul de lecție unității de învățământ pe adresa **de email: titularizarebt@isjbt.ro**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 14 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă transmite în sistem online, cu solicitarea confirmării de primire, cu cel puțin o zi înainte, proiectul de lecție membrilor evaluatori.

(4) Unitatea de învățământ în care este repartizat candidatul are obligația de a înregistra audio/video inspecțiile speciale la clasă, probele practice și orale.

(5) Fiecare membru evaluator are obligația de a completa fișa de atribuții, declarația, fișa de evaluare, procesul verbal, borderoul final individual, de a le semna și a le transmite scanate în format PDF, într-un singur document, unității de învățământ în care s-a desfășurat inspecția /proba practică sau orală.


(6) Directorul unității de învățământ solicită candidatului să semneze fișele de evaluare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate cadrele didactice interesate de mobilitatea personalului didactic preuniversitar în anul școlar 2026-2027.


9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	E					
2.	Comisie de control managerial intern		V				
3.	Inspector Școlar General			A			
4.	Unități de învățământ/ISJ Botoșani				Ap		
5.	Comisie de control managerial intern					Ah	
6.	Evidență						Ev

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SESIUNEA 2026	Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 15 din 16
	COD P.O.	Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	Decizie comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă	1	MRU	2 ani
ANEXA 2	Fișă de evaluare inspecție la clasă	1	MRU	2 ani
ANEXA 3	Fișă proba practică/orală	1	MRU	2 ani
ANEXA 4	Grafic desfășurare probe practice/orale și inspecții la clasă	1	MRU	2 ani
ANEXA 5	Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei	1	MRU	2 ani
ANEXA 6	Fișa de atribuții pentru membrii comisiei	1	MRU	2 ani
ANEXA 7	Referat membri comisie inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 8	Adresă unități în care se organizează inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 9	Cerere înscriere concurs de Titularizare	1	MRU	2 ani
ANEXA 10	Solicitare utilizare medie inspecție din cadrul Examenului Național de Definitivare în învățământ	1	MRU	2 ani
ANEXA 11	Borderou rezultate în urma inspecției la clasă /probei practice/orale de profil	1	MRU	2 ani
ANEXA 12	Machetă solicitare lecții pentru inspecția la clasa/programare probe practice/orale	1	MRU	2 ani
ANEXA 13	Adresă către toate unitățile de învățământ pentru comunicare procedură	1	MRU	2 ani
ANEXA 14	Proces verbal inspecție la clasă/probă practică/orală	1	MRU	2 ani
ANEXA 15	Adresă unități în care se organizează inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului pentru solicitare de propuneri de lecții pentru inspecțiile la clasă/programare probe practice/orale	1	MRU	2 ani
ANEXA 16	Centralizator număr inspecții la clasă/probe practice/orale pentru fiecare etapă de mobilitate	1	MRU	2 ani

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>	Procedura operațională PRIVIND PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ȘI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE TITULARIZARE, SEȘIUNEA 2026	Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-Revizia 4 2026 Pagina 16 din 16 Exemplar nr. 1
COD P.O.		

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11.	Cuprins	16