

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„SELECȚIA PROFESORILOR PENTRU PREGĂTIREA COPILOR ȘI TINERILOR CAPABILI DE
PERFORMANȚĂ ÎNALȚĂ ÎN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ CLUJ”

Ediția: 1
Revizuirea: 1

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Dan Pop Mădălina	Director CJEX	15.09.2022	
1.2.	Verificat	Adelhaida Kerekes	Inspector școlar general adjunct	15.09.2022	
1.3.	Aprobat	Marinela Marc	Inspector școlar general	15.09.2022	



**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	0		29.09.2021
2.2.	Ediția I	1		01.09.2022
2.3.				
....				
....				



3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Insp.șc.gen.	Marinela Marc		
				Director	Dan-Pop Mădălina		
3.2.	Avizare	1	Conducere	Insp.șc.gen. adj.	Anca Cristina Hodorogea		
				Insp.șc.gen. adj.	Adelhaida Kerekes		
				Insp.șc.gen. adj.	Cristian Potora		
				Membru CA			
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Insp.șc.gen. adj.	Cristian Potora		
				Membrii CA ai CJEXCJ	Conform Deciziei de numire a CA al CJEXCJ		
				Membrii CA ai IȘJ CJ	Conform Deciziei de numire a CA al IȘJ CJ		
3.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic IȘJ CJ	Consilier juridic			
3.7.	Aplicare	23	Inspecție școlară	Inspectori ȘCOLARI	Conform Deciziei de numire a Comisiei de selecție		



3.8.	Informare	3	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ CJ	Șefi de compartimente	Conform statului de funcții aprobat		
3.9.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector școlar – secretar			
	Alte scopuri	1	Audit	Auditor			

4. SCOPUL procedurii operaționale

Obiectivele fundamentale ale activității CJEXCJ sunt următoarele:

- I. Asigurarea condițiilor optime de pregătire, de dezvoltare, de afirmare și de consacrare a copiilor și a tinerilor capabili de performanțe înalte din județul Cluj;
- II. Elaborarea și aplicarea unor strategii și politici pentru selecția, pregătirea, susținerea, motivarea copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, precum și pentru selecția și motivarea cadrelor didactice pentru desfășurarea activităților de înaltă performanță;
- III. Respectarea dreptului la educație și instruire diferențiată pentru elevii supradotați, capabili de performanță înaltă, din județul Cluj;
- IV. Valorificarea potențialului intelectual și creativ al generației tinere, în scopul constituirii unui nucleu de perspectivă în comunitatea noastră, pentru dezvoltarea economică, socială și culturală a județului Cluj;

SCOPUL procedurii operaționale este:

- 4.1. De aplicare a prevederilor dispozițiilor legislației în domeniu;
- 4.2. Să stabilească modul de realizare și etapele selecției profesorilor pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul CJEXCJ, pentru anul școlar 2021-2022, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în selecție, în conformitate cu prevederile legislației generale a învățământului în România, precum și în conformitate cu legislația specifică centrelor de excelență și ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Excelență Cluj*, numit în continuare ROF CJEXCJ;
- 4.3. Să dea asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Să asigure realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;



- 4.5. Să sprijine auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă Cadrelor didactice participante la selecție și COMISIEI DE SELECȚIE a profesorilor pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul CJEXCJ.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Conducere
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale ISJ Cluj
 - Toate compartimentele CJEXCJ

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat;
 - Conducere;
 - Consiliul de Administrație
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale ISJ Cluj
 - Toate compartimentele CJEXCJ

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație generală:

- Legea educației naționale (Legea nr. 1/2011), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016 de modificare a OSSG nr. 400/2015;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

6.2. Legislație specifică:

- Ordinul MECTS nr. 5562/din 14.09.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență
- Ordinul MECTS Nr. 5956/2020 din 4 noiembrie 2020 privind înființarea centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților:

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5079 / 2016;
- Ordinul MECTS nr. 5562/din 14.09.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență
- Ordinul MECTS Nr. 5956/2020 din 4 noiembrie 2020 privind înființarea centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	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;
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	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;

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. Generalități

-Procedura se aplică cadrelor didactice participante la selecție și tuturor membrilor Comisiei de selecție a profesorilor pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă.

8.2. Documentele utilizate

Legislație generală

- Legea educației naționale (Legea nr. 1/2011), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016 de modificare a OSSG nr. 400/2015;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- Ordinul MECS nr. 5562/din 14.09.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență
- Ordinul MECS Nr. 5956/2020 din 4 noiembrie 2020 privind înființarea centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență

Documente specifice

1. Adresa prin care ISJ Cluj anunță organizarea selecției profesorilor pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul Centrului Județean de Excelență Cluj;
2. Decizii numire Comisie selecție/disciplina;
3. Structura pe discipline și număr de grupe a Centrului Județean de Excelență Cluj - ANEXA 1;
4. Calendarul selecției profesorilor pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul Centrului Județean de Excelență Cluj - ANEXA 2;
5. Cerere înscriere la selecție - ANEXA 3;
6. Fișa de evaluare a dosarului depus de candidat - ANEXA 4;
7. Plan de interviu și grila de evaluare - ANEXA 5;
8. Borderou de notare - ANEXA 6;
9. Model recomandare din partea inspectorului școlar de specialitate și a directorului Centrului Județean de Excelență - ANEXA 7 și 8

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- Echipamente informatice;
- Birotică;
- Registrul de decizii al ISJ Cluj;

8.3.2. Resurse umane:

- Membrii comisiei de selecție;
- Profesorii solicitanți;
- Informatician CJEXCJ;



- Secretar CJEXCJ;
- Director CJEXCJ;

8.3.3. Resurse financiare:

- Nu e cazul;

8.3.4. Resurse informaționale:

- LEX.exe;
- Site-ul ME www.edu.ro;
- Site-ul <http://isjcj.ro> ;
- Site-ul www.excelentacj.ro

8.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Stabilirea componenței Comisiei de selecție	Comisia de selecție este numită prin decizie a inspectorului școlar general și este formată din: Președinte - inspectorul școlar general adjunct/directorul Centrului Județean de Excelență Cluj, Membru - inspectorul școlar de specialitate/metodist delegat de ISJ, Secretar - secretarul Centrului Județean de Excelență Cluj.
2.	Atribuțiile Comisiei de selecție	Principalele atribuții ale Comisiei de selecție sunt: - Anunță selecția profesorilor pentru a fi angajați în pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul CJEXCJ, pe următoarele căi: site-ul ISJ Cluj și site-ul CJEXCJ precum și prin afișare la sediul ISJ Cluj și la sediul CJEXCJ, mass media. - Comunică prin afișare la sediul și pe site-urile ISJ și CJEXCJ procedura, inclusiv anexele. - Evaluează activitatea candidaților, reflectată în CV și în documentele justificative, conform fișei de evaluare ANEXA 4. - Evaluează potențialul candidaților și intențiile acestora privind activitatea în cadrul CJEXCJ prin interviul susținut de către candidați în fața Comisiei de selecție, conform ANEXA 5. - Stabilește lista finală a profesorilor selectați conform borderoului de notare ANEXA 6. - Publică lista profesorilor selectați pe site-ul ISJ Cluj și pe site-ul CJEXCJ, afișare la sediul ISJ Cluj și la sediul CJEXCJ. - Președintele Comisiei de selecție întocmește, în colaborare cu ceilalți membri ai Comisiei, un raport privind activitatea desfășurată de către Comisia de selecție, raport pe care îl înaintează inspectorului școlar general.



3.	Reguli de desfășurare a activității Comisiei de selecție	<ul style="list-style-type: none"> • Fiecare membru al comisiei acordă punctaj pentru fiecare candidat, conform criteriilor stabilite în ANEXE. • Membrii Comisiei de selecție respectă următoarele reguli: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluează pe baza criteriilor stabilite; - Formulează aprecieri obiective și imparțiale; - Respectă procedura și termenele stabilite;
4.	Documente necesare în dosarul candidatului	<p>Solicitarea de selecție, pentru anul școlar în curs, se face pe baza unui dosar care se depune la secretariatul CJEXCJ:</p> <p>Dosarul de candidatură cuprinde, obligatoriu, următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cerere; b) Copie xerox CI/BI; c) CV însoțit de documente doveditoare pentru elementele semnificative scopului selecției; d) Recomandare din partea inspectorului școlar de specialitate, conform modelului din ANEXA 7. <p>Se iau în considerare diplome ale elevilor din ultimii doi ani școlari.</p>
5.	Evaluarea candidaturilor	<p>Evaluarea și selecția profesorilor se face pe baza documentelor depuse la dosar de către candidați și pe baza prestației acestora la proba interviu.</p> <p>Se evaluează:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activitatea profesională reflectată în CV; 2. Potențialul de implicare în activitatea specifică de pregătire a tinerilor capabili de performanță înaltă prin CJEXCJ, evaluat prin interviu. <p>Prin interviul semistructurat, cu întrebări deschise, se va evidenția:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de autoevaluare a profesorului, - viziunea/modul de lucru cu elevii din centru, - puncte tari și valorificarea lor în cadrul activităților din centru, - viziunea, scopul și planul de acțiune pe care și le propune ca profesor al centrului care corespund cu ROF al CJEXCJ, - propuneri proiecte de cercetare/colaborare/schimburi de experiență, - gradul de disponibilitate în lucrul cu elevul supradotat (ca elev cu cerințe educative speciale de nivel înalt), motivația de a lucra cu supradotații. <p>Durata interviului este de maximum 15 minute/candidat.</p>



6.	Stabilirea punctajelor și ierarhizarea candidaților	<p>Punctajul acordat, la proba de interviu, fiecărei candidaturi, se calculează ca sumă a punctajelor acordate de către fiecare membru al Comisiei.</p> <p>După finalizarea evaluării tuturor candidaților, se completează un borderou centralizator și se realizează ierarhizarea în ordinea descrescătoare a punctajului obținut. ANEXA 6</p> <p>Un candidat poate fi declarat admis, dacă întrunește minim 60p. Comisia de selecție realizează lista candidaților admiși ținând cont de numărul de posturi/ore alocate pentru fiecare disciplină, ANEXA 1.</p> <p>Lista candidaților acceptați se integrează în raportul final al Comisiei.</p> <p>Statutul de „acceptat” în cadrul selecției, dă dreptul candidatului de-a fi angajat pe o perioadă determinată la CJEXCJ, pe parcursul anului școlar în curs.</p>
7.	Aprobarea raportului final și comunicarea rezultatelor selecției	<p>Președintele Comisiei de selecție înaintează un raport către inspectorul școlar general care îl avizează sau îl respinge dacă acesta constată nereguli în desfășurarea selecției. În acest ultim caz, inspectorul școlar general poate dispune corectarea aspectelor neconforme cu legislația, cu ROF CJEXCJ ori cu prezenta Procedură.</p> <p>Lista candidaților acceptați se publică pe site-ul ISJ Cluj, site-ul CJEXCJ și se afișează la sediile celor două entități.</p>
8.	Rapoarte și alte documente	<p>1. <i>Decizia de numire a Comisiei de selecție a profesorilor</i> pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul CJEXCJ;</p> <p>2. <i>Procedura de selecție a profesorilor</i> pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul CJEXCJ;</p> <p>3. <i>Raportul Comisiei de selecție a profesorilor</i> pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul CJEXCJ;</p>

9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspectori școlari	E				
2.	Inspector școlar general adjunct		V			



3.	Inspector școlar general				A	
4.	- Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară – inspectorii școlari conform statutului de funcții aprobat - Management instituțional				Ap	
5.	- grupul de lucru pentru controlul managerial					Ah

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ROF CJEXCJ	CJEXCJ	CA al IȘJ CJ	3		Dosarul cu anexe ale CA al IȘJ CJ	Cu procedura	
2.	<i>Decizia de numire a Comisiei de selecție a profesorilor pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul CJEXCJ</i>	Inspector Școlar General		3		La Manualul de decizii ale IȘJ CJ, respectiv CJEXCJ	Cu procedura	
3.	Model cerere de înscriere la selecție	Dan Pop Mădălina	CA al CJEXCJ CA al IȘJ CJ	3		La Manualul de proceduri – GLCM, cu procedura	Cu procedura	
4.	Model grila de punctaj pentru evaluarea CV-ului candidatului	Dan Pop Mădălina	CA al CJEXCJ CA al IȘJ CJ	3		La Manualul de proceduri – GLCM, cu procedura	Cu procedura	



5.	Model grila de punctaj pentru evaluarea interviului.	Dan Pop Mădălina	CA al CJEXCJ CA al IȘJ CJ	3		La Manualul de proceduri – GLCM, cu procedura	Cu procedura	
6.	Model pentru Raportul Comisiei de selecție	Dan Pop Mădălina	CA al CJEXCJ CA al IȘJ CJ	3				
7.	Model pentru Tabele nominale, pe discipline, cu rezultatele candidaților la selecție	Dan Pop Mădălina	CA al CJEXCJ CA al IȘJ CJ	3				

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7



8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	15

ANEXA 1

STRUCTURA PE DISCIPLINE a CJEXCJ 2022 - 2023

Nr. Crt.	Disciplina	Cls. V	Cls. VI	Cls. VII	Cls. VIII	Cls. IX	Cls. X	Cls. XI	Cls. XII	Total grupe	Nr. ore
1.	Limba română										
2.	Limba latină										
3.	Matematică										
4.	Limba Engleză										
5.	Limba Franceză										
6.	Limba Spaniolă										
7.	Fizică/Astrofizică/Astronomie										
8.	Chimie										
9.	Biologie										
10.	Istorie										
11.	Geografie										
12.	Științe sociale										
13.	Religie O										
14.	Limba maghiară										
15.	Limba italiană										
16.	Lingvistică										
17.	Informatică/Robotică/TIC										
TOTAL											



ANEXA 2

Calendar:

Planificarea candidaților pentru proba de interviu

Disciplina	Nume și prenume candidat	Data	Ora
Limba română	1.		
	2.		
	3.		
Limba latină			
Matematică			
Limba Engleză			
Limba Franceză			
Limba Spaniolă			
Fizică			
Chimie			
Biologie			
Istorie			
Geografie			
Științe soc-um.			
Religie O			
Limba maghiară			
Limba italiană			

CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ CLUJ

Str. Argeș nr.24, Cluj-Napoca

Tel: 0745235602

excelenta.cj@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Lingvistică			
Informatica/Robotică/TIC			



ANEXA 3

MODEL CERERE

Doamnă director,

Subsemnatul/Subsemnata, cadru didactic titular la Școala/Liceul/Colegiul, pe postul/catedra de, CNP..... cu gradul didactic, obținut în anul vă rog să dispuneți înregistrarea dosarului meu, în vederea participării la selecția profesorilor pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul Centrului Județean de Excelență Cluj, pentru specialitatea în anul școlar 2021 - 2022.

Date de contact

Tel:

Email:

Data:

Semnătura

ANEXA 4

FIȘA EVALUARE DOSAR

Nume și prenume candidat:

Școala/Liceul/Colegiul:

Disciplina:

Nr.crt.	Criteriul	Punctajul maxim	Punctajul acordat
1.	Studii: - Studii postuniversitare finalizate cu diploma/certificat - Studii aprofundate finalizate cu diploma de master - Studii universitare finalizate cu diploma de licență	5p 5p 5p	
2.	Grad didactic I / II / def	15p / 10p / 5p	
3.	Doctorat	10 p	
4.	Participări la programe de formare continuă în ultimii 2 ani școlari: 2019-2020, 2020-2021	1p / curs (maxim 5p)	
5.	Participări la conferințe, simpozioane, expoziție, proiecte, mobilitate în UE, schimb de experiență, în ultimii 2 ani școlari	1p / activitate (maxim 5p)	
6.	Diplome obținute de elevii pregătiți de candidat în ultimii 2 ani școlari: 2019-2020, 2020-2021: Premiul I / II / III / M , nivel internațional* Premiul I / II / III / M , nivel național* Premiul I / II / III / M , nivel județean* Premiul I / II / III / M , nivel local* * se acordă punctajul cel mai mare per elev o singură dată.	16 / 15 / 14 / 13* 12 / 11 / 10 / 9* 8 / 7 / 6 / 5* 4 / 3 / 2 / 1* * se acordă punctajul pentru fiecare elev	
PUNCTAJ TOTAL:			



ANEXA 5

PLAN DE INTERVIU

Nume și prenume candidat:

Școala/Liceul/Colegiul:

Disciplina:

Nr.crt.	Intrebare
	Ce vă recomandă pentru postul de profesor în pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă în cadrul Centrului Județean de Excelență Cluj?
	...
	...
	...
	...



Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
		M1	M2	M3
1) abilități și cunoștințe impuse de funcție;	2 puncte			
2) capacitatea de analiză și sinteză;	2 puncte			
3) motivația candidatului;	2 puncte			
4) comportamentul în situațiile de criză;	2 puncte			
5) inițiativă și creativitate;	2 puncte			
TOTAL	10 puncte			
PUNCTAJ FINAL*				

* Punctajul final este suma punctajelor celor trei membri ai comisiei

ANEXA 6

BORDEREU NOTARE

DISCIPLINA: _____

Nr. Crt.	Nume și prenume candidat	Evaluare dosar (CV)	Evaluare interviu	Punctaj final	Rezultat
	Candidat exemplu	70	30	100	admis



ANTET

ANEXA 7

MODEL

SCRISOARE DE RECOMANDARE

Subsemnata,, în calitate de inspector la Inspectoratul Școlar Județean CLUJ,

Îl/O recomand pe domnul/doamna profesor titular pe catedra de la școala, având în vedere următoarele:

1. (descrierea pregătirii profesionale, studii aprofundate, doctorat, grad I, etc)
2. (descrierea calității orelor prestate, seriozitate/rigurizoritate/creativitate, documentare cu noutăți din domeniu, folosirea tehnologiei moderne)
3. (descrierea implicării pentru autoperfecționare, participare cursuri)
4. (descrierea implicării în activități extracurriculare cu elevii)
5. (descrierea implicării în pregătirea elevilor pentru performanță)
6. (premii obținute)
7. (alte activitati care îl/o recomandă pe candidat)

Pe baza celor menționate mai sus, îl/o recomand cu încredere pe d-nul/d-na spre a fi selectat(ă) în cadrul Centrului Județean de Excelență Cluj pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă.



Data
ANTET

Semnătura,
ANEXA 8

MODEL

SCRISOARE DE RECOMANDARE

Subsemnata, Dan-Pop Mădălina Ruxandra, în calitate de director la Centrul Județean de Excelență CLUJ,

Îl/O recomand pe domnul/doamna profesor titular pe catedra de la școala, având în vedere buna colaborare în anul școlar precedent.

Îl/o recomand cu încredere pe d-nul/d-na spre a continua activitatea în cadrul Centrului Județean de Excelență Cluj pentru pregătirea copiilor și tinerilor capabili de performanță înaltă.

Data

Semnătura,