



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV

DOMENIUL:
Managementul Resurselor Umane

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**
privind preluarea,
înregistrarea și transmiterea
contestațiilor din cadrul
concursului național de
ocupare a posturilor
didactice/catedrelor
vacante/rezervate
-sesiunea iulie 2025-

Ediția: II

Revizia: I

Exemplar nr. 1

Registru special proceduri:
P.O. 02_99

Nr. 310/07.07.2025

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

07. IUL. 2025

INTRARE / IEȘIRE NR.

11372

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PRELUAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI TRANSMITEREA
CONTESTAȚIILOR DIN CADRUL CONCURSULUI NAȚIONAL DE OCUPARE A
POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR – SESIUNEA IULIE 2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul Resurselor Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind preluarea, înregistrarea și transmiterea contestațiilor din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate -sesiunea iulie 2025-	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr. 1
		Registru special proceduri: P.O. 02 99
		Nr. 310/07.07.2025

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

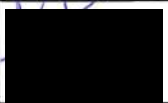




	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat Ediția II	Stancu Gheorghe Răzvan Constantin Ștefan Corina Mirescu	Inspectori școlari M.R.U./D.R.U.	07.07.2025	
1.2.	Verificat	Dogaru Ion	ISGA	08.07.2025	
1.3.	Avizat	Buza Roxana	Consilier juridic Membru SCMI	08.07.2025	
1.4.	Aprobat	Stoica Adriana	ISG Președinte CA	08.07.2025	

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

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	-	-	07.07.2025



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul Resurselor Umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind preluarea, înregistrarea și transmiterea constestațiilor din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate -sesiunea iulie 2025-</p>	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr. 1
		Registru special proceduri: P.O. 02 99
		Nr. 310/07.07.2025

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplare nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	IȘG	IȘG	Stoica Adriana	08.07.2025	
3.2	Verificare	1	IȘGA	IȘGA	Dogaru Ion	08.07.2025	
3.3	Avizare	1	SCMI	Membru	Buzea Roxana	08.07.2025	
3.4	Aplicare	1	Management Comisia județeană de concurs	ISG; președinte, vicepreșe dinte	Inspectori școlari M.R.U./D.R.U.	Difuzare electronică 	
3.5	Informare	1	CJ, CC	Președinte	Președinte	Difuzare electronică	
3.6	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Bulbuc Camelia	08.07.2025	
3.7	Înregistrare-Arhivare	1	Secretariat SCMI		Buzea Roxana	08.07.2025	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de depunere, preluare, înregistrare și transmitere a constestațiilor din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice /catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, având la bază *Metodologia – cadru pentru mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026*, anexă la O.M.E. nr. 7495/2024, *Calendarul mobilității personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026* -Anexa nr. 19 la *Metodologia-cadru și Procedura privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice /catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar*- Nr.28701/16.06.2025 -document emis de Direcția Generală Management, Carieră Didactică și Rețea Școlară în Învățământul Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul Resurselor Umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind preluarea, înregistrarea și transmiterea contestațiilor din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate -sesiunea iulie 2025-</p>	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr. 1
		Registru special proceduri: P.O. 02 99
		Nr. 310/07.07.2025

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, în vederea organizării și derulării activității, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ.

Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: conducerea I.S.J. Ilfov, comisia județeană de concurs, desemnată anual, la nivelul județului Ilfov.



6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6072/01.09.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar și superior;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia – cadru pentru mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la O.M.E. nr. 7495/2024;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026 -Anexa nr. 19 la Metodologia-cadru pentru mobilitatea personalului didactic, aprobată prin O.M.E. nr. 7495/2024;
- Procedura privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice /catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar-Nr.28701/16.06.2025 -document emis de D.G.M.C.D.R.Ș din cadrul M.E.C.;
- O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul Resurselor Umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind preluarea, înregistrarea și transmiterea contestațiilor din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate -sesiunea iulie 2025-</p>	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr. 1
		Registru special proceduri: P.O. 02 99
		Nr. 310/07.07.2025

2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	LÎP	Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare
8	ME/MEC	Ministerul Educației/ Ministerul Educației și Cercetării
9	ISJ IF	Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
10	CJM	Comisia județeană de mobilitate
11	CJC	Comisie județeană de concurs
12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	D/ DA	Director/director adjunct
16	CA	Consiliul de administrație



8. Descrierea procedurii operaționale

După afișarea rezultatelor preliminare, candidații pot solicita comisiei de concurs să conteste nota la proba scrisă, printr-o cerere adresată președintelui comisiei județene de concurs, în datele prevăzute în calendarul concursului.

8.1.

➤ La avizierul fiecărui centru de concurs și pe ușa fiecărei săli de concurs se afișează și informațiile privind depunerea/transmiterea și înregistrarea contestațiilor la inspectoratele școlare, astfel:

- a) în data de 22 iulie 2025 contestațiile se depun, în scris, până la ora 21:00;
- b) în data de 23 iulie 2025 contestațiile se depun, în scris, până la ora 12:00.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul Resurselor Umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind preluarea, înregistrarea și transmiterea contestațiilor din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate -sesiunea iulie 2025-</p>	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr. 1
		Registru special proceduri: P.O. 02 99
		Nr. 310/07.07.2025

Transmiterea contestațiilor la inspectoratele școlare se poate realiza și electronic (scanat) pe adresa titularizare@isijilfov.ro, prin poștă electronică, în data de 22 iulie 2025 și în data de 23 iulie 2025 până la ora 12:00.

➤ **Contestația la proba scrisă** se depune la inspectoratul școlar, personal de către candidat sau prin împuternicit, acesta din urmă prezentând procura notarială în original.

➤ **Candidatul anexează la contestația depusă/transmisă la inspectoratul școlar și o copie a buletinului de identitate/cărții de identitate. Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.**

➤ **În contestație, candidatul precizează următoarele informații:**

- Numele, inițiala/inițialele tatălui și prenumele;
- Numărul fișei de înscriere la concurs;
- Codul numeric personal;
- Denumirea centrului de concurs și județul unde a susținut proba scrisă;
- Disciplina la care a susținut examenul;
- Nota contestată;
- Adresa de e-mail și numărul de telefon;
- Denumirea uneia dintre instituțiile/unitățile de învățământ absolvite;

➤ **În cazul în care candidatul nu se prezintă personal pentru depunerea contestației, poate să trimită un împuternicit, acesta din urmă prezentând procura notarială în original, la care se adaugă și copia buletinului de identitate/cărții de identitate proprii.**



➤ **Informaticienii din comisia județeană de concurs verifică adresa de e-mail în vederea colectării tuturor contestațiilor transmise pentru a le înregistra în platforma dedicată, dacă sunt candidați care au trimis prin acest mod, caz în care se verifică și ora transmiterii emailului candidatului.**

8.2. Centralizarea contestațiilor înregistrate, pe discipline:

După înregistrarea contestațiilor în registrul special al centrului de concurs, acestea sunt centralizate pe discipline și alfabetic, pe candidați.

8.3. Informarea M.E. cu privire la existența solicitărilor de contestații a lucrărilor scrise.

După scurgerea timpului de înregistrare/colectare contestații prevăzut în calendar, informaticienii comisiei județene de concurs, în calitatea lor de operatori județeni ai platformei dedicate, vor transmite către M.E. centralizarea contestațiilor.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul Resurselor Umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind preluarea, înregistrarea și transmiterea contestațiilor din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate -sesiunea iulie 2025-</p>	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr. 1
		Registru special proceduri: P.O. 02 99
		Nr. 310/07.07.2025

9. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	E				
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al I.S.J.			A		
4	Management Comisia județeană de concurs (CJC)				Ap.	
6	Secretariat					Ah.
7	Informatizare					Ah. web

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexa 1. Anunț depunere contestații

Anexa 2. Model cerere contestație Titularizare, sesiunea 2025

Anexa 1

ANUNȚ DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR

• Contestația la proba scrisă se depune la **INSPECTORATUL ȘCOLAR, personal de către candidat** sau prin împuternicit, **acesta din urmă prezentând procura notarială în original.**

• Candidatul **anexează** la contestația depusă/transmisă la inspectoratul școlar și o copie a buletinului de identitate/cărții de identitate.

• **NU POT FI CONTESTATE LUCRĂRILE SCRISE ALE ALTOR CANDIDAȚI!!**



• **Calendarul depunerii contestațiilor pentru proba scrisă**

- în data de **22 iulie 2025** contestațiile se depun, în scris, până la ora **21:00**;

- în data de **23 iulie 2025** contestațiile se depun, în scris, până la ora **12:00**.

• Transmiterea contestațiilor la inspectoratele școlare se poate realiza și electronic (scanat), prin poștă electronică la adresa **titularizare@isjilfov.ro**, în data de **22 iulie 2025** și în data de **23 iulie 2025** până la ora **12:00**.

• În contestație candidatul precizează următoarele informații: **județul, numărul fișei de înscriere la concurs, numărul și denumirea centrului de concurs, numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, codul numeric personal, disciplina la care a susținut proba scrisă în cadrul concursului și nota contestată, adresa de e-mail, numărul de telefon și denumirea uneia dintre instituțiile/unitățile de învățământ absolvite**

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul Resurselor Umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind preluarea, înregistrarea și transmiterea contestațiilor din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate -sesiunea iulie 2025-</p>	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr. 1
		Registru special proceduri: P.O. 02 99
		Nr. 310/07.07.2025

Anexa 2

Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea iulie 2025

JUDEȚUL ILFOV

CENTRUL DE CONCURS NR. DE LA (unitatea de învățământ)

DOMNULE PREȘEDINTE,

Subsemnat(ul)/a (numele, inițiala/inițialele tatălui și prenumele)

_____ posesor
al BI/CI _____ seria _____ nr. _____, având CNP _____, vă rog să dispuneți reevaluarea
lucrării mele scrise în cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor
vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea iulie- 2025, la
disciplina _____

_____ ,
având nota la proba scrisă _____.

Menționez că numărul fișei de înscriere este _____.



Adresa mea de email este _____.

Numărul telefonului meu este _____.

Data,

Semnătura candidatului,

DOMNULUI PREȘEDINTE AL COMISIEI JUDEȚENE DE CONCURS

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul Resurselor Umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind preluarea, înregistrarea și transmiterea contestațiilor din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate -sesiunea iulie 2025-</p>	Ediția: II
		Revizia: I
		Exemplar nr. 1
		Registru special proceduri: P.O. 02 99
		Nr. 310/07.07.2025

12. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
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	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7-8
11.	Cuprins	9