

HOTĂRÂREA NR. 33

din 07.07.2020

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 83/12.02.2020** a inspectorului școlar general, prof. PRISTAVU LAVINIA CARINA, numită prin Ordinul ministrului educației și cercetării cu numărul 5516/06.12.2019,

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Observând:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **07.07.2020**;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei orale eliminatorii în cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie, 2020- COD: PO-MRU-05, conform Anexei 1 la prezenta hotărâre;

Art. 2. Se aprobă Procedura operațională privind înscrierile și validarea fișelor de înscriere în sistem online de către participanții la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 29 iulie 2020 și la etapele de mobilitate aferente anului școlar 2020/2021, transmiterea și preluarea contestațiilor în sistem online în anul școlar 2020/2021-COD : PO - MRU - 08-conform Anexei 2 la prezenta hotărâre;

Art. 3. Se aprobă Procedură operațională privind numirea prin detașare în interesul învățământului a personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin- COD: DM-MI-03, conform Anexei 3 la prezenta hotărâre;

Art. 4. Se aprobă Procedură operațională privind evaluarea anuală a activității directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin- COD: DM-MI-05, conform Anexei 4 la prezenta hotărâre;

Art. 5. Se aprobă detașarea în interesul învățământului pe funcția de director adjunct la Liceul Tehnologic Berzovia a doamnei profesor DRĂGOI V. STELA -MARIA, începând cu data de 08.07.2020, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de 31.08.2020, urmare a acordului exprimat de către aceasta, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6623/07.07.2020;

Art. 6. Se aprobă transformarea postului vacant de Administrator patrimoniu cu studii medii, în post cu studii superioare de la Grădinița cu Program Prelungit “Palatul Fermecat” Reșița, urmare a solicitării Grădiniței cu Program Prelungit “Palatul Fermecat” Reșița, înregistrată la la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6347/02.07.2020;

Art. 7. Se aprobă suplimentarea numărului de locuri pentru învățământul preșcolar de la Școala Gimnazială Armeniș, urmare a adresei nr. 516/03.07.2020 emisă de Școala Gimnazială Armeniș, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6433/ 03.07.2020, astfel:

- 1(un) loc la grupa mijlocie- Grădinița cu Program Normal Armeniș
- 3 (trei) locuri la grupa mică- Grădinița cu Program Normal Feneș
- 2 (două) locuri la grupa mică- Grădinița cu Program Normal Sat Bătrân

Art. 8. Se aprobă eliberarea următoarelor duplicate, conform art. 37 alin. (1) din O.M.E.C.T.S. nr. 3844/24.05.2020, cu modificările și completările ulterioare, urmare a adresei înregistrate la Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin sub nr. 6369/02.07.2020, astfel:

- ✓ Eliberare duplicat- DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE A ȘCOLII PROFESIONALE, seria F nr. 43210, pe numele COSTE V. ION, urmare a adresei nr. 1537/12.06.2020, emisă de Liceul “Mathias Hammer” Anina, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6189/ 30.06.2020;
- ✓ Eliberare duplicat- DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE A ȘCOLII POSTLICEALE, seria A nr. 0022645, pe numele ANTAL L. CRISTIAN, urmare a adresei nr. 1539/12.06.2020, emisă de Liceul “Mathias Hammer” Anina, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6190/ 30.06.2020;
- ✓ Eliberare duplicat- CERTIFICAT DE CALIFICARE PROFESIONALĂ NIVEL 3, SPECIALIZAREA TEHNICIAN MECATRONIST, seria D nr. 0128584, pe numele COTVA V. VLAȚAV, urmare a adresei nr. 1675/29.06.2020, emisă de Liceul “Mathias Hammer” Anina, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6192/ 30.06.2020;
- ✓ Eliberare duplicat- CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A LICEULUI, SPECIALIZAREA TEHNICIAN MECATRONIST, seria E nr. 0075083, pe numele COTVA V. VLAȚAV, urmare a adresei nr. 1677/29.06.2020, emisă de Liceul “Mathias Hammer” Anina, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6191/ 30.06.2020;

Art.9. Se aprobă suplimentarea Cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, pentru anul 2020-2021, cu:

- o clasă a IX-a, seral, profil Servicii, specializarea Comerț, 28 elevi, la Liceul Tehnologic “Nicolae Stoica de Hațeg” Mehadia;
- o clasă a XI-a, seral, profil Resurse naturale și protecția mediului, specializarea Silvicultură, 28 elevi, la Liceul Tehnologic “Nicolae Stoica de Hațeg” Mehadia,

urmăre a adresei M.E.C. Nr. 2961/DGÎP/01.07.2020, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6293/ 01.07.2020;

Art.10. Se aprobă suplimentarea cu 0,33 normă a catedrei de volei de la Clubul Sportiv Școlar Caransebeș-structura Oțelu Roșu, urmare a adresei nr. 454/07.07.2020 a Clubului Sportiv Școlar Caransebeș, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6588/1/07.07.2020, sub rezerva aprobării M.E.C. și cu asigurarea finanțării de bază de către Ministerul Educației și Cercetării conform cu art. 101 și urm. din Legea nr. 1/2011;

Art. 11. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. Anexele fac parte integrantă a prezentei hotărâri;

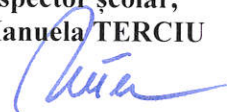
Art. 13. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat;
- Unităților de învățământ;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU



Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Manuela TERCIOU



Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN Compartimentul MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei orale eliminatorii în cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea iulie, 2020 COD : PO – MRU – 05	Ediția: VI Număr de exemplare:
		Revizia: 1 Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini: 16
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA GHEJU NICOLAE COSMIN	INSPECTORI ȘCOLAR MRU	07.07.2020	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	07.07.2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	07.07.2020	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN			

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
2.1	Ediția I	X	X	15.05.2015
2.2	Ediția II	X	X	26.05.2016
2.3	Ediția III	X	X	24.05.2017
2.4	Ediția IV	X	X	26.04.2018
2.5	Ediția V	7.2 9-Anexa 3a, b, c	X	20.05.2019
2.6	Ediția VI		X	26.05.2020
2.7	Ediția VI/Revizia 1	5, 6.2, 7.1.5, 7.2, 9	X	07.07.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nicolăescu Constantin
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	-
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3 Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesurilor elaborate.

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor cap. VIII Organizarea și desfășurarea concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar referitoare la modul de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii în cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea **29 iulie 2020**.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- a. Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- b. OUG nr. 70/14.05.2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru

prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative;

- c. Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;
- d. O.M.E.C. nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/12.11.2019;
- e. O.M.E.C. nr. 58/05.07.2020 pentru aprobarea Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 19 (modificată) la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019
- f. Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 19 (modificată) la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019;
- g. O.M.E.C. nr. 3092/21.01.2020 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2020.

6. DEFINIȚII ȘI ABBREVIURI

6.1. Definiții

Competențe – ansambluri integrative de cunoștințe, deprinderi, motivații și atitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garantează acțiunea expertă în domenii și în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	Metodologie-cadru	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare
6.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 19 (modificată) la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019

7. Descrierea activităților

7.1. Generalități

7.1.1. Concursul național constă în probă scrisă în profilul postului didactic solicitat, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, conform art. 42 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului

SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative.

7.1.2. Candidații care solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase /grupe speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv sau clase/grupe cu predare în limbile minorităților naționale susțin o **probă orală eliminatorie de cunoaștere a limbii moderne/ minorității** în care urmează să se facă predarea. Fac excepție cadrele didactice titulare pe posturi didactice/catedre similare, candidații care susțin proba scrisă specifică pentru ocuparea unui post în învățământul primar sau preșcolar cu predare în limba minorității în care urmează să se facă predarea, candidații care au finalizat cu diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorității în care urmează să se facă predarea, precum și candidații care au efectuat studiile în limba modernă/minorității în care urmează să se facă predarea.

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 eliminatorie de cunoaștere a limbii române**. 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 țări în limba română și candidații care 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.

Probele orale eliminatorii se organizează conform prevederilor anexei nr. 20 la Metodologia-cadru și se evaluează prin calificative «Admis/Respins». La aceste probe nu se admit contestații, rezultatul stabilit de comisia de organizare și desfășurare a probelor orale rămânând definitiv. Rezultatul «Admis» rămâne valabil și pentru etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic/concursul județean/etapele mobilității personalului didactic/concursurile care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2020 -2021. Inspectoratul școlar eliberează adeverințe candidaților, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei de evaluare a probelor orale, în care se consemnează rezultatele obținute la aceste probe.

Probele orale eliminatorii 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 a concursului.

7.1.3 Pentru predarea limbii moderne la clasele cu profil intensiv, bilingv sau a limbii materne, proba orală constă într-un interviu în cadrul căruia se testează, în limba de predare pentru care se organizează această probă, competențele de receptare și comunicare ale candidatului cel puțin la nivelul C1 din Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL).

Pentru predarea disciplinelor nonlingvistice din arii curriculare, în altă limbă decât aceea în care candidații și-au efectuat studiile, proba orală constă într-un interviu, în limba de circulație internațională/limba modernă/limba maternă/limba română pentru care se organizează această probă, care să reflecte competențele de comunicare ale candidatului, în limba respectivă, cel puțin la nivelul B2 din Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL), precum și capacitatea de a utiliza limbajul de specialitate pentru disciplina care urmează să fie predată în limba de circulație internațională/limba modernă/limba maternă/limba română.

Pentru predarea la învățământul preșcolar și primar, în altă limbă decât aceea în care candidații și-au efectuat studiile, proba orală de cunoaștere a limbii constă într-un interviu, în limba română/limba maternă pentru care se organizează această probă, care să reflecte competențele de comunicare ale candidatului cel puțin la nivelul B2 din Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL).

7.1.4. Prin decizia inspectorului școlar general se stabilește Comisia județeană de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii, în următoarea componență:

- președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- membri - câte doi profesori de specialitate titulari, cu gradul didactic I sau II/responsabili ai comisiilor metodice/ inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar pentru fiecare limbă modernă/maternă la care sau înscris candidați, pentru cel mult 40 de candidați;
- 1-7 secretari - inspectori școlari/directori ai unităților de învățământ.

În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, inspectorul școlar general poate numi membri în comisia pentru evaluarea probei orale eliminatorii, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

Evaluarea probei orale se realizează de către membrii comisiei prevăzuți la lit. b).

7.1.4.1. Membrii comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii 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 (anexa 2). Declarațiile sunt predate președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii și se păstrează la inspectoratul școlar.

7.1.4.2. Atribuțiile membrilor comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii, stabilite în baza Metodologiei-cadru și a reglementărilor/notelor/precizărilor transmise de Ministerul Educației și Cercetării, sunt precizate în Fișa de atribuții (anexa 3). Fișele de atribuții sunt predate președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii și se păstrează la inspectoratul școlar.

7.1.5. Modul de organizare și desfășurare a probei orale eliminatorii în sistem online

La data de 17 iulie 2020, președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului transmite președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii situația exportată din aplicația Titularizare 2020, cuprinzând lista tuturor candidaților care au solicitat susținerea unei probe orale eliminatorii: participanți în cadrul concursului național, cadre didactice titulare aflate în reducere de activitate nesoluționată, cadre didactice titulare solicitate pentru detașare în interesul învățământului, cadre didactice titulare care solicită detașare la cerere, cadre didactice care solicită angajare pe perioadă determinată în baza mediilor de repartizare obținute la concursurile de titularizare, sesiunile 2019, 2018, 2017, 2016, 2015 sau 2014, conform prevederilor Metodologiei-cadru.

Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii întocmește, pentru fiecare limbă modernă / a minorității, respectiv pentru limba română, după caz, câte un grafic de susținere online a probei orale eliminatorii.

Inspectorii școlari coordonatori pentru limba și literatura română, limbi moderne și limbi materne și minorități propun inspectorului școlar general profesorii titulari care vor evalua candidații.

7.2. Modul de lucru

7.2.1. Proba orală eliminatorie se desfășoară în sistem online în perioada **17-21.07.2020**, conform prevederilor Calendarului mobilității.

7.2.2. La data de **17 iulie 2020**, în același timp cu afișarea la avizierul și pe site-ul inspectoratelor școlare a datelor de înscriere înregistrate în sistemul informatic a candidaților înscriși la concursul național, conform Calendarului mobilității, se afișează și Graficul de susținere online a probei orale eliminatorii, la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la adresa <http://www.isjcs.ro>, secțiunea TITULARIZARE 2020.

Graficul de susținere online a probei orale eliminatorii va conține următoarele date: numele, inițiala tatălui și prenumele complet al candidaților, statutul candidaților (titular / debutant cf. art. 21 alin. (4) și (6) din Metodologia-cadru / angajat pe durata viabilității postului/ cadru didactic calificat), limba pentru care se susține proba orală eliminatorie, numele și prenumele membrilor comisiei care vor evalua candidatul, adresa link-ului la care se va face conectarea de către toți membrii comisiei prevăzuți la punctul 7.1.3., ziua și ora la care este programată videoconferința pentru fiecare candidat în parte. Pentru a susține proba orală la aceeași limbă modernă / a minorității sau limba română, după caz, președintele comisiei programează candidații pentru ziua respectivă alocând un interval de evaluare de 30 minute. (Anexa 4)

La adresa <http://www.isjcs.ro>, secțiunea TITULARIZARE 2020, va fi postat și link-ul activ pentru conectare în sistem videoconferință.

7.2.3 Susținerea și evaluarea probei orale eliminatorii se va desfășura în sistem online, prin aplicația Meet.

Conectarea membrilor comisiei, dar și a candidaților se va face fie pe un calculator (desktop sau laptop) utilizând o adresă de gmail, fie pe telefonul smart, în prealabil fiind necesar a se instala aplicația Meet. Candidatul se va conecta la videoconferință accesând link-ul transmis cu 2-3 minute înainte de ora programată, prin copierea acestuia într-un browser de internet sau accesând direct link-ul activ postat la adresa <http://www.isjcs.ro>, secțiunea TITULARIZARE 2020.

Sesiunea videoconferinței va fi înregistrată video și audio de către Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii.

După conectare se realizează deschiderea sesiunii de către președintele și membrii comisiei, prezența candidatului și identificarea acestuia prin postarea în fața camerei web a cărții de identitate, comunicându-se, totodată, modul de desfășurare a probei, precum și timpul alocat, conform prevederilor Metodologiei-cadru și anexei pentru susținerea probei orale eliminatorii.

Comunicarea rezultatului evaluării prin calificativul ADMIS sau RESPINS se face de către membrii evaluatori, după susținerea interviului de către fiecare candidat.

Membrii comisiei rămân conectați și nu părăsesc videoconferința până la finalul acesteia.

Membrii evaluatori consemnează aprecierile, constatările și rezultatul evaluării în procesul-verbal care va fi înregistrat la registratura Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, va fi semnat de toți membrii comisiei în termen de 3 zile de la data desfășurării probei din ziua respectivă și va fi arhivat la documentele comisiei.

La data de **22 iulie 2020** se afișează rezultatele la probele orale/intensiv/bilingv la avizierul și pe site-ul inspectoratelor școlare.

7.2.4. REPROGRAMAREA PROBEI ORALE ELIMINATORII ÎN CAZURI DE FORȚĂ MAJORĂ

În cazul în care un candidat pierde semnalul de internet și nu mai poate participa la videoconferință la data programată conform graficului, îl notifică, imediat, telefonic, pe Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii. Candidatul se adresează în scris, în aceeași zi, președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii, printr-o cerere înregistrată la inspectoratul școlar (anexa 1), solicitând reprogramarea acesteia și motivul care stă la baza solicitării.

În situația în care, din motive bine întemeiate – spitalizare, deces în familie, accident sau suprapunerea datei de susținere a probei orale eliminatorii cu susținerea unor examene/colocvii/verificări în calitate de student - candidatul nu poate susține proba orală eliminatorie la data programată prin grafic, acesta se adresează, de urgență, în scris, președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii printr-o cerere înregistrată la inspectoratul școlar (anexa 1), solicitând reprogramarea acesteia.

Cererea privind solicitarea de reprogramare a probei orale eliminatorii va fi transmisă la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin via e-mail, la adresa titularizare@isjcs.ro, sau pe fax la numărul 0255/216042, candidatul atașând documentele doveditoare, eventual specificând perioada sau date posibile de reprogramare, în intervalul de timp rămas pentru desfășurarea acestei probe, conform cu prevederile Calendarului mobilității.

Graficul privind reprogramarea unor candidați va fi postat la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la adresa <http://www.isjcs.ro>, secțiunea TITULARIZARE 2020.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Inspectorul școlar general:

- stabilește și numește prin decizie comisia pentru organizarea și desfășurarea probei orale eliminatorii.

8.2. Inspectorii școlari la nivelul disciplinei:

- propun inspectorului școlar general profesorii titulari care vor evalua candidații în cadrul probei orale eliminatorii ținând cont de reglementările metodologice;

8.3. Președintele comisiei pentru organizarea și desfășurarea probei orale eliminatorii;

-preia de la Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului transmite președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii situația exportată din aplicația Titularizare 2020, cuprinzând lista tuturor candidaților care au solicitat susținerea unei probe orale eliminatorii: participanți în cadrul concursului național, cadre didactice titulare aflate în reducere de activitate nesoluționată, cadre didactice titulare solicitate pentru detașare în interesul învățământului, cadre didactice titulare care solicită detașare la cerere, cadre didactice care solicită angajare pe perioadă determinată în baza mediilor de repartizare obținute la concursurile de titularizare, sesiunile 2019, 2018, 2017, 2016, 2015 sau 2014, conform prevederilor Metodologiei-cadru

- întocmește și afișează Graficul de susținere online a probei orale eliminatorii acestuia la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- aprobă cererile de reprogramare a probei orale eliminatorii în cazuri de forță majoră, pentru candidații care se adresează în scris, în funcție de documentele justificative anexate;
- întocmește Graficul suplimentar privind reprogramarea probei orale eliminatorii;
- are în vedere publicarea rezultatelor finale, conform calendarului mobilității;
- transmite Președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului, la data de 21 iulie 2020, Tabelul centralizator privind rezultatele evaluării candidaților la proba orală eliminatorie, în vederea înscrierii rezultatelor în aplicația informatică dedicată concursului național (anexa 5);
- semnează documentele comisiei;
- are în vedere arhivarea tuturor documentelor de către secretarii comisiei.

8.4. Membrii evaluatori:

- evaluează candidații în conformitate cu prevederile din anexa nr. 20 la Metodologia-cadru
- predau președintelui comisiei județene procesele verbale completate și semnate, în termen de 3 zile de la desfășurarea probei. (anexa 6)

8.5. Secretarii comisiei:

- întocmesc și afișează unele documente la solicitarea președintelui comisiei;
- arhivează documentele comisiei.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Anexa 1 la procedură – Cerere pentru reprogramarea probei orale eliminatorii în situații speciale

Anexa 2 la procedură – Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei județene

Anexa 3 a, b, c la procedură – Fișa de atribuții pentru membrii comisiei județene

Anexa 4 la procedură – Graficul de susținere online a probei orale eliminatorii

Anexa 5 la procedură - Tabelul centralizator privind rezultatele evaluării candidaților la proba orală eliminatorie

Anexa 6 la procedură – Proces-verbal încheiat cu ocazia susținerii probei orale eliminatorii



Anexa 1

Aprobat,

Președinte Comisia județeană de organizare și
desfășurare a probei orale eliminatorii,
Prof.

Doamnă/Domnule Președinte,

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
_____, județul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria
_____, nr. _____, CNP _____, telefon fix/mobil
_____, candidat înscris la Concursul de ocupare a posturilor
didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar – 2020 în județul
Caraș-Severin, _____ la _____ disciplina

/ cadru didactic titular aflat în reducere de activitate nesoluționată / cadru didactic titular solicitat
pentru detașare în interesul învățământului / cadru didactic titular care solicită detașare la cerere /
cadru didactic care solicită angajare pe perioadă determinată în baza mediilor de repartizare
obținute la concursurile de titularizare, sesiunile 2019, 2018, 2017, 2016, 2015 sau 2014, **solicit prin
prezenta reprogramarea probei orale eliminatorii la limba modernă _____ / minorității
_____/ limba română** din următoarele motive:

Anexez prezentei cereri, actele doveditoare, după cum urmează:

(Prezenta cerere completată și semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Școlar Județean
Caraș-Severin, scanat, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro)

Data _____

Semnătura _____

Către Comisia județeană de organizare și desfășurare a probei orale eliminatorii



Anexa 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____ posesor al BI/CI, seria _____, nr. _____ eliberat de _____, la data de _____, CNP _____, telefon _____, inspector școlar/metodist al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, având specializarea _____, cadru didactic titular la unitatea de învățământ _____, gradul didactic _____, având funcția de Președinte / Membru / Secretar _____ al *Comisiei județene de organizare și desfășurare a probei orale eliminatorii* în cadrul Concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar – sesiunea, 2020 în județul Caraș-Severin, **declar pe propria răspundere**, în temeiul art. 78 alin. (1-2) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare și cunoscând prevederile articolului 326 din Noul Cod Penal privind falsul în declarații, că:

- **nu am soț/soție, rude sau afini, până la gradul IV inclusiv**, printre candidații care participă la Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar din 29 iulie 2020.

Data _____

Semnătura _____

Anexa 3 a

Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 29 iulie 2020

FIȘA DE ATRIBUȚII- Președinte
Comisia județeană de organizare și desfășurare a probei orale eliminatorii

1. Preia de la Președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului transmite președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii situația exportată din aplicația Titularizare 2020, cuprinzând lista tuturor candidaților care au solicitat susținerea unei probe orale eliminatorii: participanți în cadrul concursului național, cadre didactice titulare aflate în reducere de activitate nesoluționată, cadre didactice titulare solicitate pentru detașare în interesul învățământului, cadre didactice titulare care solicită detașare la cerere, cadre didactice care solicită angajare pe perioadă determinată în baza mediilor de repartizare obținute la concursurile de titularizare, sesiunile 2019, 2018, 2017, 2016, 2015 sau 2014, conform prevederilor Metodologiei-cadru.

2. Întocmește și afișează Graficul de susținere online a probei orale eliminatorii acestuia la sediul și pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

3. Aprobă cererile de reprogramare a probei orale eliminatorii în cazuri de forță majoră, pentru candidații care se adresează în scris, în funcție de documentele justificative anexate.

4. Întocmește Graficul suplimentar privind reprogramarea probei orale eliminatorii.

5. Are în vedere publicarea rezultatelor finale, conform Calendarului mobilității;

6. Transmite Președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului, cel mai târziu la data de 21 iulie 2020, Tabelul centralizator privind rezultatele evaluării candidaților la proba orală eliminatorie, în vederea înscrierii rezultatelor în aplicația informatică dedicată concursului național;

7. Semnează documentele comisiei;

8. Are în vedere arhivarea tuturor documentelor de către secretarii comisiei.

9. Membrii comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii 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 (anexa 2). Declarațiile sunt predate președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii și se păstrează la inspectoratul școlar.

10. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____



Anexa 3 b

Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ
preuniversitar, sesiunea 29 iulie 2020

FIȘA DE ATRIBUȚII - Secretar

Comisia județeană de organizare și desfășurare a probei orale eliminatorii

1. Întocmesc și afișează unele documente la solicitarea președintelui comisiei.
2. Arhivează documentele comisiei.
3. Membrii comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii 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 (anexa 2). Declarațiile sunt predate președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii și se păstrează la inspectoratul școlar.
4. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____



Anexa 3 c

Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ
preuniversitar, sesiunea 29 iulie 2020

FIȘA DE ATRIBUȚII- Membru evaluator
Comisia județeană de organizare și desfășurare a probei orale eliminatorii

1. Evaluează candidații în conformitate cu prevederile din anexa nr. 20 la Metodologia-cadru.
2. Completează procesul-verbal pentru fiecare candidat, încheiat cu ocazia susținerii probei orale eliminatorii (anexa 6);
3. Predau președintelui comisiei județene procesele verbale completate și semnate, în termen de 3 zile de la desfășurarea probei.
4. Membrii comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii 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 (anexa 2). Declarațiile sunt predate președintelui comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii și se păstrează la inspectoratul școlar.
5. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____

Anexa 4

Graficul de susținere online a probei orale eliminatorii

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților	Statut (titular / debutant cf. art. 21 alin. (4) și (6) din Metodologia-cadru / angajat pe durata viabilității postului/ cadru didactic calificat)	Limba modernă/minorității /limba română	Membrii evaluatori	Adresa linkul-ului pentru conectare la videoconferință	Ziua și ora
1						
2						

Comisia județeană de organizare și desfășurare a probei orale eliminatorii

Președinte,

Secretar,

Anexa 5

Tabel centralizator privind rezultatele evaluării candidaților la proba orală eliminatorie

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților	Statut (titular / debutant cf. art. 21 alin. (4) și (6) din Metodologia-cadru / angajat pe durata viabilității postului/ cadru didactic calificat)	Limba modernă/minorității /limba română	REZULTAT ADMIS / RESPINS

Comisia județeană de organizare și desfășurare a probei orale eliminatorii

Președinte,

Secretar,

Anexa 6

PROCES-VERBAL

încheiat la PROBA ORALĂ ELIMINATORIE

în cadrul Concursului de ocupare a posturilor didactice / catedrelor declarate vacante / rezervate în
unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 29 iulie 2020

Limba modernă / minorității / limba română

Numele și prenumele cadrului didactic evaluat.....

Statut

Data desfășurării probei orale eliminatorii.....

Membrii comisiei:

-
-

(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de învățământ de la care provine)

I.CONSTATĂRI ȘI APRECIERI

SE VOR ÎNSCRIE ȘI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II.CONCLUZII

PUNCTE TARI

.....

.....

.....

PUNCTE SLABE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data întocmirii procesului-verbal

Comisia:

1.			
2.			
(numele și prenumele)	(semnătura)	calificativ	Calificativ final

PREȘEDINTE comisie județeană:

SECRETAR comisie județeană:

(numele și prenumele, semnătura)

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 edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul	2
5.	Documente de referință	2-3
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activităților	3-6
8.	Responsabilități	6-7
9.	Înregistrări anexe	7-15
10.	Cuprins	16

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ - SEVERIN Compartimentul MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierile și validarea fișelor de înscriere în sistem online de către participanții la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 29 iulie 2020 și la etapele de mobilitate aferente anului școlar 2020/2021, transmiterea și preluarea contestațiilor în sistem online în anul școlar 2020/2021 COD : PO - MRU - 08	Ediția: I Număr de exemplare: 2
		Revizia: 1 Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 19
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA GHEJU NICOLAE COSMIN	INSPECTORI ȘCOLAR MRU	07.07.2020	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	07.07.2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	07.07.2020	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ- SEVERIN			

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
2.1	Ediția I			26.05.2020
2.2	Ediția I /Revizia I	5, 6.2, 7.1.5, 7.1.6, 7.2, 9		07.07.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general	Conciatu Ileana

			adjunct	Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nicolăescu Constantin
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	-
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3 Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesurilor elaborate.

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 la termenele din Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021 referitoare la modalitățile de înscriere la etapele de mobilitate, validarea fișelor de înscriere, transmiterea și preluarea contestațiilor realizate electronic în sistem online.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 70/14.05.2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;
- OMEC nr. 4302/21.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019;

- O.M.E.C. nr. 58/05.07.2020 pentru aprobarea Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 19 (modificată) la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 19 (modificată) la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019;
- O.M.E.C. nr. 3092/21.01.2020 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2020.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Competențe – ansambluri integrative de cunoștințe, deprinderi, motivații și atitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garantează acțiunea expertă în domenii și în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	Metodologie-cadru	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare
6.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 19 (modificată) la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/2019;
7.	DPPD	Programe de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic

7. Descrierea activităților

7.1. Generalități

7.1.1. Înscrierile la etapele de mobilitate în anul școlar 2020/2021, transmiterea și preluarea contestațiilor conform Metodologiei-cadru se realizează electronic în sistem online.

Validarea fișelor de înscriere a candidaților înscriși la concursul național, sesiunea 2020, precum și solicitarea de corectare a datelor înscrise eronat în sistemul informatic pentru aceștia se realizează electronic în sistem online.

Contestațiile la proba scrisă în cadrul concursului național, dar și în cadrul etapelor de mobilitate se face electronic în sistem online, conform precizărilor și termenelor din Calendarul mobilității.

Prin excepție, existând anual un număr redus de solicitări în cadrul unor etape de mobilitate, cererile cadrelor didactice titulare a căror reducere/restrângere de activitate se constată până la data de 08 iulie 2020 și după această dată, respectiv cererile cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) lit. a) și alin. (6) din Metodologia-cadru pentru completare de normă, cererile cadrelor didactice titulare rămase cu restrângerea de activitate nesoluționată, cererile privind modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei, cererile privind reîncadrarea în funcția de personal didactic, în anul școlar 2020-2021, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, precum și cererile pentru stabilirea personalului didactic care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 28 alin. (4) și (5) din Metodologie, care se menține în activitate ca titular în funcția didactică, la cerere, în anul școlar 2020-2021, cererile cadrelor didactice titulare care solicită detașare în afara Calendarului mobilității, precum și cererile cadrelor didactice asociate pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în timpul anului școlar 2020/2021 și angajarea cu contract individual de muncă în regim de plată cu ora, **se vor înregistra în format letric la registratura Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, conform termenilor din Calendarul mobilității.**

7.1.2 Pentru organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2020, 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) 4-12 secretari - inspectori școlari cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspectori școlari/directori;
- c) 4-15 informaticieni/analisti 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.

7.1.3 Pentru organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate conform prevederilor Metodologiei și Calendarului mobilității se numește comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane;
- b) vicepreședinte - inspector școlar cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspector școlar pentru management instituțional/inspector școlar (după caz);
- c) secretari - inspectori școlari cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspectori școlari cu implementarea descentralizării instituționale/inspectori școlari/directori de liceu;
- d) membri - inspectori școlari/profesorii metodiști, câte unul pentru fiecare specialitate, inspector responsabil pentru învățământul în limbile minorităților naționale, consilieri juridici din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București și informaticieni/analisti programatori.

7.1.4 Centrul de înscriere online a candidaților la concursul național, sesiunea 2020, este Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

7.1.5 a) Cererea-tip de înscriere la concursul național, sesiunea 2020, însoțită de copiile de pe documentele solicitate, se înregistrează la secretariatul comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, conform Calendarului și anunțului cu graficul pe discipline.

Cererea-tip completată și semnată, precum și documentele aferente acesteia, conform anexei 14 la Metodologia-cadru, *Cerere de înscriere la concursul național/județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020*, anexa 14 din Metodologia-cadru, *Fișa candidatului* actualizată pentru sesiunea 2020, (anexa 1), completată și semnată, precum și opis-ul (anexa 6), se transmit online **doar în perioada dedicată 09-16 iulie 2020, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro**, conform cu datele/perioadele și intervalul orar din anunțul transmis în rețeaua unităților de învățământ preuniversitar din județ și postat pe site-ul ISJ CS la adresa <http://www.isjcs.ro> secțiunea **TITULARIZARE 2020**. Opisul dosarului completat, datat și semnat, urmat de cererea completată, datată și semnată și apoi de celelalte documente precizate în cerere, având paginile numeroase, la care se adaugă în final fișa candidatului, se scanează ca un singur document și se salvează conform exemplului NUME_PRENUME_TIT2020_DISCIPLINA_DE_CONCURS.

Absolvenții promoției 2020 se pot înscrie în vederea participării la proba scrisă în cadrul concursului național numai dacă depun la dosarul de înscriere adeverința de absolvire a studiilor/programului de pregătire psihopedagogică aferent nivelului de studii absolvit.

Candidații care au depus dosare de înscriere la concursul național în ultimii 3 ani transmit online la centrul de înscriere pentru concursul național, sesiunea 2020, opisul dosarului completat, datat și semnat, urmat de cererea completată, datată și semnată și apoi de celelalte documente precizate în cerere, în completarea celor depuse în anii anteriori, respectiv: copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele); copie de pe fila din buletinul de identitate sau cartea de identitate cu domiciliul, dacă acesta a fost modificat; copii ale avizelor și a atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei, inclusiv avizul unității de învățământ particular (dacă este cazul); avizul/adeverința medical(ă) din care să rezulte ca este apt(ă) pentru a preda în învățământ, în original; adeverință/adeverințe din care să rezulte că nu a fost sancționat(ă) disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați și nici pe parcursul anului școlar în curs cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; declarație pe proprie răspundere că nu desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu a fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nu i s-a interzis dreptul de a fi încadrat într-o funcție didactică printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală; cazier judiciar, în original, din care reiese faptul că nu are antecedente penale; certificatul/adeverința de integritate comportamentală; numai pentru titulari/angajați pe perioada viabilității postului adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte situația postului (structura pe ore și discipline a catedrei, viabilitatea postului/catedrei, nivelul de învățământ și regimul de mediu), în original și copii ale deciziilor de detașare din perioada 01.09.2010 – 31.08.2020 (dacă este cazul), având paginile numeroate, la care se adaugă în final fișa candidatului. Se scanează ca un singur document și se salvează conform exemplului NUME_PRENUME_TIT2020_DISCIPLINA_DE_CONCURS.

Membrii comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului și consilierul juridic al inspectoratului școlar au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererile-tip de înscriere la concurs.

Datele de înscriere înregistrate în sistemul informatic pentru candidații înscriși la concursul național, sesiunea 2020, vor fi publicate la data de **17 iulie 2020**, conform prevederilor Calendarului mobilității, cu respectarea prevederilor anexei nr. 3 la Metodologia-cadru.

b) Cererile-tip de repartizare pentru angajare în baza rezultatelor obținute la concursurile naționale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile 2019, 2018 sau 2017, respectiv 2016, 2015 sau 2014 însoțite de copiile de pe documentele solicitate, se înregistrează online la secretariatul comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, conform Calendarului mobilității.

Opisul completat, semnat și datat (anexa 7 sau anexa 8, după caz), cererea-tip **completată, semnată și datată, precum și documentele aferente acesteia**, conform anexei 14 la Metodologia-cadru, *Cerere de angajare cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în baza rezultatelor obținute la concursurile naționale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile 2019, 2018 sau 2017, respectiv Cerere de angajare cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în baza notei/mediei de cel puțin 7,00 (șapte) obținute la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar din 2014, 2015 sau 2016*, se transmit online, **doar în perioada dedicată 09-16 iulie 2020, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro**, conform cu datele/perioadele și intervalul orar din anunțul transmis în rețeaua unităților de învățământ preuniversitar din județ și postat pe site-ul ISJ CS la adresa <http://www.isjcs.ro> secțiunea TITULARIZARE 2020. Opisul dosarului completat, datat și semnat, urmat de cererea completată, datată și semnată și apoi de celelalte documente precizate în cerere, având paginile numeroate, se scanează ca un singur document și se salvează conform exemplului NUME_PRENUME_REP_2019_2018_2017_DISCIPLINA_DE_CONCURS sau NUME_PRENUME_REP_2016_2015_2014_DISCIPLINA_DE_CONCURS, după caz. Disciplina de concurs este disciplina susținută la proba scrisă în cadrul sesiunii pentru care se optează a se face repartizarea și se solicită angajarea cu CIM pe perioadă determinată în anul școlar 2020/2021.

Membrii comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului și consilierul juridic al inspectoratului școlar au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererile-tip de înscriere la concurs.



c) Cererile-tip de detașare la cerere (cererea-tip pentru concursul de titularizare 2020) sau detașare la cerere prin concurs specific (punctaj) însoțite de copiile de pe documentele solicitate, se înregistrează online la secretariatul comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, conform Calendarului mobilității.

Cererea-tip completată și semnată, precum și documentele aferente acesteia, conform anexei 14 la Metodologia-cadru, *Cerere de înscriere la concursul național/județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2020*, anexa 14 din Metodologia-cadru, *Fișa candidatului* actualizată pentru sesiunea 2020, (anexa 1), completată și semnată, precum și opis-ul (anexa 6) sau *Cerere de detașare la cerere prin concurs specific* și opisul dosarului (anexa 9) se transmit online **doar în perioada dedicată 09-16 iulie 2020, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro**, conform cu datele/perioadele și intervalul orar din anunțul transmis în rețeaua unităților de învățământ preuniversitar din județ și postat pe site-ul ISJ CS la adresa <http://www.isjcs.ro> secțiunea TITULARIZARE 2020. Opisul dosarului completat, datat și semnat, urmat de cererea completată, datată și semnată și apoi de celelalte documente precizate în cerere, având paginile numeroase, la care se adaugă în final fișa candidatului doar pentru detașare la cerere prin concurs național, se scanează ca un singur document și se salvează conform exemplului NUME_PRENUME_TIT2020_DISCIPLINA_DE_CONCURS , respectiv NUME_PRENUME_DETASARE_PUNCTAJ_DISCIPLINA

d). Cererile-tip de înscriere la etapele de mobilitate însoțite de copiile de pe documentele solicitate, se înregistrează, prin excepție, în format lectric, la secretariatul comisiei județene de mobilitate/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului, conform Calendarului mobilității.

Membrii comisiei județene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar și consilierul juridic al inspectoratului școlar au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererile-tip de înscriere la etapele de mobilitate, conform cu precizările din Metodologia-cadru.

7.1.6 Proba scrisă are loc la data de 29 iulie 2020 în centrele de concurs desemnate pentru organizarea și desfășurarea acesteia, la care au fost arondate disciplinele.

Candidații care depun cereri de înscriere, însoțite de fișe de înscriere și cărora li se înregistrează datele de înscriere, într-un județ sau în municipiul București, se prezintă la proba scrisă în județul în care li s-au înregistrat datele în sistemul informatic.

7.2. Modul de lucru

7.2.1 Dosarele scanate în format .pdf într-un singur document, se transmit online, **doar în perioada dedicată 09-16 iulie 2020, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro**, conform cu datele/perioadele și intervalul orar din anunțul transmis în rețeaua unităților de învățământ preuniversitar din județ și postat pe site-ul ISJ CS la adresa <http://www.isjcs.ro> secțiunea TITULARIZARE 2020. Dosarul se salvează, după caz, sub denumirea precizată în cadrul etapei, conform cu precizările de la punctul 7.1.5 lit a)-c) din prezenta procedură.

Dosarele se transmit pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro de pe o adresa de gmail, având în vedere că domeniul gmail acceptă transmiterea unor atașamente care depășesc 25 MB.

7.2.2 Dosarele pentru etapele de mobilitate prevăzute la punctul 7.1.1. din prezenta procedură se preiau, prin excepție, în format lectric. Acestea se înregistrează în perioada dedicată, conform Calendarului mobilității, la Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

7.2.3. Validarea fișelor candidaților înscriși la concursul național, sesiunea 2020, înregistrate în sistemul informatic

Datele din fișa de înscriere a fiecărui candidat care solicită participarea la concursul național, sesiunea 2020, sunt înregistrate în sistemul informatic și se afișează pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin la data prevăzută în Calendarul mobilității, respectiv **17 iulie 2020**, cu respectarea prevederilor anexei nr. 3 la Metodologia-cadru.

Candidații înscriși la concursul național, sesiunea 2020, validează datele înscrise în sistemul informatic online, transmițând, în mod obligatoriu, comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului, prin poștă electronică, la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, pe adresa titularizare@isjcs.ro, o notificare privind acuratețea datelor, declarând că acestea sunt corecte și complete. (anexa 2) Candidatul anexează la



solicitarea sa o copie după cartea de identitate. **Netransmiterea notificării atrage după sine invalidarea fișei și imposibilitatea participării candidatului la concurs.**

Candidații înscriși la concursul național, sesiunea 2020, care observă erori în datele afișate, informează, în scris, prin poștă electronică, comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului, transmițând, în mod obligatoriu, la adresa titularizare@isjcs.ro, o solicitare (anexa 3) în vederea corectării acestora până cel târziu la data de 22 iulie 2020, ora 15.00, cerând totodată și validarea fișei după corectarea erorilor identificate. Candidatul anexează la solicitarea sa o copie după cartea de identitate.

Validarea fișelor de înscriere, dar și corectarea datelor înscrise în sistemul informatic online poate fi realizată și de către un împuternicit prin procură notarială, în acest caz împuternicitul anexând la cerere și copia după propria carte de identitate, dar și după procura notarială. În termen de 1 zi lucrătoare de la transmiterea cererii în format electronic, împuternicitul transmite procura notarială în format original la comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului prin serviciul de curierat rapid. **La destinatar** se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Inspectoratul Școlar Județean Caraș Severin, Str. Ateneului nr. 1, 320112 Reșița, în atenția comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2020, conținut procura notarială pentru validarea fișei candidatului. **La expeditor** se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Numele și prenumele împuternicitului, adresa de domiciliu. **Netransmiterea procurii notariale în format original atrage după sine invalidarea fișei și imposibilitatea participării candidatului la concurs.**

7.2.4. La data de 22 iulie 2020 se afișează, pe site-ul și la avizierele inspectoratelor școlare, lista candidaților înscriși, lista cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, înscrise la concursul național, care solicită repartizarea pe perioadă nedeterminată, conform prevederilor art. 62 alin. (13) din Metodologie, dar și lista posturilor didactice/catedrelor pe care sunt angajate aceste cadre didactice, precum și lista privind rezultatele la probele orale/intensiv/bilingv.

7.2.5. Contestațiile formulate pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului național, sesiunea 2020

Contestația formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului național, sesiunea 2020 (anexa 4) se înregistrează în format letric la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin în perioada 4-5 august 2020, în data de 5 august 2020 până la ora 12.00.

Contestațiile pot fi transmise și prin poștă electronică până la ora 12:00, în data de 5 august 2020, situație în care candidatul anexează la contestația transmisă și cartea/buletinul/adeverința de identitate. Numărul de înregistrare se comunică candidatului prin poștă electronică și prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar. Contestația se transmite prin poștă electronică pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro.

7.2.6 Contestațiile formulate la etapele de mobilitate pentru anul școlar 2020/2021

Contestația formulată în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2020/2021 (anexa 5) se transmite online, de către candidat, în perioada dedicată conform Calendarului mobilității. Cererea completată și semnată de către candidat/împuternicit se va transmite la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, scanat, pe adresa de e-mail isjcaras@gmail.com

Contestațiile privind mobilitatea personalului didactic de predare pe posturi didactice/catedre se adresează instituției/unității de învățământ organizatoare la termenele prevăzute de Calendar sau în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor în afara termenelor prevăzute în Calendar și se rezolvă de consiliul de administrație al acesteia. Hotărârile consiliului de administrație al instituției/unității de învățământ sunt definitive și pot fi atacate numai prin procedurile contenciosului administrativ, contestațiile reprezentând plângeri prelabile reglementate de art. 7 din Legea nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

7.2.7 În perioada 6-7 august 2020, candidații care solicită repartizarea pe posturi didactice / catedre vacante/rezervate în alt județ sau în municipiul București, diferit de cel în care au susținut proba scrisă, depun cereri în acest sens, la inspectoratul școlar din județul/municipiul București în care solicită repartizarea și informează, în scris, inspectoratul școlar din județul în care au susținut proba scrisă cu privire la faptul că solicită repartizarea în alt județ.

RESPONSABILITĂȚI

8.1. Inspectorul școlar general:

- numește, prin decizie, comisia de organizare și desfășurare a concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar;

- nominalizează, prin decizie, centrul de înscriere a candidaților la concursul național, sesiunea 2020 – Inspectoratul școlar Județean Caraș-Severin;

- aprobă procedurile privind organizarea și desfășurarea corespunzătoare a concursului național, sesiunea 2020, precum și a etapelor de mobilitate 2020/2021;

- nominalizează, prin decizie, unitățile de învățământ ce vor fi desemnate centre de concurs pentru organizarea și desfășurarea probei scrise în cadrul concursului național, sesiunea 2020, ținând seama de prevederile relative la arondarea candidaților la centrele de concurs care se vor realiza luând în considerare faptul că în sălile de concurs candidații se dispun la o distanță de cel puțin 2 m unul față de celălalt;

- numește, prin decizie, comisia de organizare și desfășurare a probei scrise în centrele de concurs desemnate în cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar;

- monitorizează în permanență activitatea comisiilor desemnate pentru organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2020, precum și activitatea comisiei județene de mobilitate.

8.2. Președintele comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului;

- asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu adresele, notele, precizările, procedurile și ordinele emise de către Ministerul Educației și Cercetării;

- ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic a inspectoratului școlar și a centrelor de concurs.

- se adresează, în scris, Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Reșița pentru a asigura prezența personalului medical în unitățile și centrele de concurs, operatorilor de energie electrică, de cablu, de telefonie și internet etc. pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării concursului;

- asigură preluarea contestațiilor și transmiterea acestora către centrele de evaluare;

- după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs, în vederea repartizării pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate pentru concurs.

8.3. Secretarii comisiei:

- verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora pe discipline de concurs;

- afișează la avizierul inspectoratului școlar listele cuprinzând candidații admiși pentru participarea la probele de concurs.

- alcătuiește lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs;

- preia contestațiile, le înregistrează și le transmite către centrele de evaluare;

- alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive.

8.4 Informaticieni/analisti programatori

- răspund de corectitudinea datelor înregistrate în sistemul informatic;

- realizează toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului la termen: liste cu posturi, lista candidaților înscriși, lista candidaților admiși, tabelele cu rezultatele concursului, lista cu repartizarea candidaților, deciziile/adresele de repartizare, situațiile statistice.

8.5 Consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului școlar

- verifică legalitatea înscrierii candidaților la concurs, raportat la prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei-cadru aprobată prin OMEN nr. 5460/12.11.2018, cu modificările și completările ulterioare și avizează cererile de înscriere la concurs ale candidaților care îndeplinesc condițiile legale de înscriere la concurs.

- consiliază permanent comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului în legătură cu orice problemă care privește legalitatea desfășurării concursului.

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



-atribuțiile specificate în cadrul Procedurii de lucru MEN/CNEE cu nr. 1653/11.05.2016 pentru utilizarea aplicației AUSI;
-realizează formularele de înscriere online și generează link-urile unde acestea pot fi accesate;
-postează documentele necesare și link-urile active pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin la adresa <http://www.isjcs.ro> , în secțiunile dedicate concursului național, TITULARIZARE 2020, respectiv etapelor de mobilitate 2020/2021 MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE 2020/2021.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Anexa 1 la procedură – Fișa de înscriere la concursurile de ocupare a posturilor didactice (2020)

Anexa 2 la procedură – Cerere pentru validarea fișei de înscriere și a datelor din sistemul informatic

Anexa 3 la procedură – Cerere pentru corectarea unor date publicate eronat în sistemul informatic și pentru validarea fișei de înscriere după corectarea datelor din sistemul informatic

Anexa 4 la procedură – Contestație formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului național, sesiunea 2020

Anexa 5 la procedură – Contestație formulată în cadrul etapelor de mobilitate



Anexa 1

Pag. 1

FIȘA DE ÎNSCRIERE LA CONCURSURILE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE (2020)

MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele și prenumele și rezultatele obținute la probele practice, inspecțiile speciale la clasă și probele scrise susținute în cadrul concursului național curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum și la concursurile din ultimii 4 ani, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize și atestate dobândite, vechimea în învățământ, gradul didactic și nota/media obținută la gradul didactic, unitatea/unitățile de învățământ postul didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învățământul preuniversitar în prezent și rezultatele repartizării cu precizarea: unității/unităților de învățământ, structurii postului didactic/catedrei și a modalității de angajare, ca urmare a participării la concursul național. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secțiunea Protecția Datelor Personale. Sunt de acord cu afișarea pe Internet și repartizarea conform metodologiei aprobate de MEC. Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea.

L.S.

Candidat

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Centrul de concurs: _____

Fișa cu numărul _____ tipărită de ADMIN ADMIN la data de _____, ora _____

Județ: _____ AG

FIȘA DE ÎNSCRIERE LA CONCURSURILE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE (2020)

Codul numeric personal:

xxxxxxxxxxxxxx

Inițiala

Sexul:

F (M / F)

Numele:

Inițiala tatalui:

Prenumele:

Telefonul / adresa de e-mail:

/ _____

Domiciliul:

Codul județului: _____ codul SIRUTA: _____ Localitatea: _____

Particip la:

Concursul din 15 iulie 2020 pentru

angajare pe perioadă

nedeterminată/determinată/detașare la

cerere:

Repartizare în baza rezultatelor obținute la concursurile de titularizare din 2019, 2018 și/sau 2017:

Codul/codurile postului/posturilor propus/e pt. prelung. duratei contract. individ. de muncă în învățământ pe per. det./detas. la cerere în anul școlar 2020-2021:

Statutul anterior:

Avize și atestate:



Tipul avizului de culte: Aviz seminar teologic pentru județul de înscriere: Tipul avizului de alternativă: Tipul avizului unității de învățământ militar: Atestat educație specială: Atestat HIV: Aviz IGP / ARR: Avizul liceului pedagogic:

Avizul/avizele unității/unităților de învățământ particular:

Din localitatea/localitățile: Din județul/județele:

Alte informații:

Contract MEN (bursier): Gradul didactic: _____

Vechime în învățământ: ani Nevăzător: Notă grad /def:

Codul/codurile postului/posturilor ocupat(e) în etapele anterioare:

Datele pentru: concursul din 29 iulie 2020 pentru angajare pe perioadă nedeterminată/determinată, repartizare în baza notelor obținute la concursul din iulie 2019, 2018 sau la concursul din iulie 2017 (probe):

Absolvent 2020/ Absolvent DPPD 2020

Disciplina de examen:

Media de departajare:

i Media absolvire/bacalaureat:

Proba limbă intensiv/bilingv:

Rezultatul probei limbă intensiv/bilingv:

Proba orală la limba de predare 1: _____ Rezultatul probei de limbă 1: Proba orală la limba de predare 2: _____ Rezultatul probei de limbă 2:

MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele și prenumele și rezultatele obținute la probele practice, inspecțiile speciale la clasă și probele scrise susținute în cadrul concursului național curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum și la concursurile din ultimii 4 ani, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize și atestate dobândite, vechimea în învățământ, gradul didactic și nota/media obținută la gradul didactic, unitatea/unitățile de învățământ postul didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învățământul preuniversitar în prezent și rezultatele repartizării cu precizarea: unității/unităților de învățământ, structurii postului didactic/catedrei și a modalității de angajare, ca urmare a participării la concursul național. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secțiunea Protecția Datelor Personale. Sunt de acord cu afișarea pe Internet și repartizarea conform metodologiei aprobate de MEC. Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea.

L.S.

Candidat

Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea.

L.S.

Pag.2

Nota la examenul scris: Media de repart. cu isc: Media de repart. cu p1: Media de repart. cu p2: Media de repart. cu p3: Media de repart. cu ib: Solicit traducerea subiectului de examen în limba maternă:

Am luat la cunoștință de faptul că nu există posturi didactice vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată:

Unitatea/unitățile de învățământ și disciplina/disciplinele pe care sunt titular în învățământul preuniversitar

Din localitatea/localitățile: Județul/județele: Unitatea/unitățile de învățământ:

Disciplina/disciplinele: Nivelul/nivelele de învățământ:

Informații suplimentare pentru detășare la cerere:

Detășare la cerere: 2015-2016, 2016-2017, 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020

Îndeplinesc prevederile art. 84 (9) e) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic, aprobată prin OMEN nr. 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Punctaj: Soțul/soția este titular: Codul județului în care soțul/soția este titular: Localitatea în care soțul/soția este titular: _____

Informații suplimentare pentru repartizare în baza notelor obținute la concursurile din 2017, 2018 și/sau 2019

Concurs de titularizare 2017:

Disciplina de examen 2017:

Media de repart. cu insp. Media de repart. cu proba pract.1:

Media de repart. cu proba pract.2: Media de repart. cu proba int./bilingv:

Media de repart. cu proba pract.3:

Nota la ex. scris din 2017: Rezultatul la inspecție la clasă din 2017:

Proba practică 1:

Rezultatul probei practice 1:

Proba practică 2: Rezultatul probei practice 2:

Proba practică 3: Rezultatul probei practice 3:

Proba limbă intensiv/bilingv:

Proba orală la limba de predare 1:

Rezultatul probei limbă intensiv/bilingv: Rezultatul probei de limbă 1:

Proba orală la limba de predare 2: Rezultatul probei de limbă 2:

Concurs de titularizare 2018: Disciplina de examen 2018: Media de repart. cu insp.

Media de repart. cu proba pract.2: Media de repart. cu proba int./bilingv:

Nota la ex. scris din 2018:

Proba practică 1: Proba practică 2: Proba practică 3:

Proba limbă intensiv/bilingv:

Media de repart. cu proba pract.1: Media de repart. cu proba pract.3:

Rezultatul la inspecție la clasă din 2018:

Rezultatul probei practice 1: Rezultatul probei practice 2: Rezultatul probei practice 3:

Rezultatul probei limbă intensiv/bilingv:

Proba orală la limba de predare 1: Rezultatul probei de limbă 1:

Proba orală la limba de predare 2:

Rezultatul probei de limbă 2:

Concurs de titularizare 2019: Disciplina de examen 2019: Media de repart. cu insp.

Media de repart. cu proba pract.2: Media de repart. cu proba int./bilingv:

Nota la ex. scris din 2019:

Proba practică 1: Proba practică 2: Proba practică 3:

Proba limbă intensiv/bilingv:

Media de repart. cu proba pract.1: Media de repart. cu proba pract.3:

Rezultatul la inspecție la clasă din 2019:

Rezultatul probei practice 1: Rezultatul probei practice 2: Rezultatul probei practice 3:

Rezultatul probei limbă intensiv/bilingv:

Proba orală la limba de predare 1: Rezultatul probei de limbă 1:

Proba orală la limba de predare 2:

Rezultatul probei de limbă 2:

MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele și prenumele și rezultatele obținute la probele practice, inspecțiile speciale la clasă și probele scrise susținute în cadrul concursului național curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum și la concursurile din ultimii 4 ani, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize și atestate dobândite, vechimea în învățământ, gradul didactic și nota/media obținută la gradul didactic, unitatea/unitățile de învățământ postului didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învățământul preuniversitar în prezent și rezultatele repartizării cu precizarea: unității/unităților de învățământ, structurii postului didactic/catedrei și a



modalității de angajare, ca urmare a participării la concursul național. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secțiunea Protecția Datelor Personale. Sunt de acord cu afișarea pe Internet și repartizarea conform metodologiei aprobate de MEC. Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea.

L.S.

Candidat

Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea.

L.S.

Pag.3

Specializări dobândite prin studii finalizate cu diplomă de licență/absolvire:

Diploma 1:

Țara în care am efectuat studiile:

Unitate/ Instituția de învățământ la care a efectuat studiile: _____

Studiile efectuate în limba: _____

Studiile efectuate în limba 2: _____

Nivel de studii: Profilul/domeniul: _____

Specializare: _____

Forma de învățământ: _____

Tipul de învățământ absolvit: _____

Anul începerii studiilor: _____

Anul finalizării studiilor: _____

Modulul

psihopedagogic: _____

Studii universitare de masterat finalizate cu diplomă:

Diploma 2:

Țara în care am efectuat studiile: _____

Unitate/ Instituția de învățământ la care a efectuat studiile: _____

Studiile efectuate în limba: _____

Studiile efectuate în limba 2: _____

Nivel de studii: Profilul/domeniul: _____

Specializare: _____

Forma de învățământ: _____

Tipul de învățământ absolvit: _____

Anul începerii studiilor: _____

Anul finalizării studiilor: _____

Modulul psihopedagogic: _____

Studii de master asociat (considerat Ciclul II) la diploma de licență, declarată în secțiunea specializări dobândite:

Profil-Spec:

Cu/Fără asociere:



Alte specializări dobândite prin studii finalizate cu diplomă de licență/master/absolvire:

Diploma 3: Țara în care am efectuat studiile:

Unitate/ Instituția de învățământ la care a efectuat studiile:

Studiile efectuate în limba: _____ Studiile efectuate în limba 2: _____

Nivel de studii: _____

Profilul/ domeniul: _____

Specializare: _____

Forma de învățământ: _____ Tipul de învățământ absolvit: _____

Anul începerii studiilor: _____ Anul finalizării studiilor: _____

Modulul psihopedagogic: _____

Diploma 4: Țara în care am efectuat studiile:

Unitate/ Instituția de învățământ la care a efectuat studiile:

Studiile efectuate în limba: _____ Studiile efectuate în limba 2: _____

Nivel de studii: _____

Profilul/ domeniul: _____

Specializare: _____

Forma de învățământ: _____ Tipul de învățământ absolvit: _____

Anul începerii studiilor: _____ Anul finalizării studiilor: _____

Modulul psihopedagogic: _____

MEC este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele și prenumele și rezultatele obținute la probele practice, inspecțiile speciale la clasă și probele scrise susținute în cadrul concursului național curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum și la concursurile din ultimii 4 ani, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize și atestate dobândite, vechimea în învățământ, gradul didactic și nota/media obținută la gradul didactic, unitatea/unitățile de învățământ postul didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învățământul preuniversitar în prezent și rezultatele repartizării cu precizarea: unității/unităților de învățământ, structurii postului didactic/catedrei și a modalității de angajare, ca urmare a participării la concursul național. Detalii privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe www.edu.ro în secțiunea Protecția Datelor Personale. Sunt de acord cu afișarea pe Internet și repartizarea conform metodologiei aprobate de MEC. Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea.

L.S.

Candidat

Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea.

L.S.

Pag.4

Diploma 5: Țara în care am efectuat studiile:

Unitate/ Instituția de învățământ la care a efectuat studiile:

Studiile efectuate în limba: _____ Studiile efectuate în limba 2: _____

Nivel de studii: _____

Profilul/ domeniul: _____

Specializare: _____

Forma de învățământ: _____ Tipul de învățământ absolvit: _____

Anul începerii studiilor: _____ Anul finalizării studiilor: _____

Modulul psihopedagogic: _____

Ori de câte ori schimbați disciplina de examen în fișă, verificați și dacă media de departajare este calculată corespunzător studiilor care generează disciplina de examen.

Verificat



Secretar comisie
(nume și prenume)
(semnătura)

Anexa 2

Aprobat,
Președinte Comisia județeană de
organizare și desfășurare a concursului,
Prof.

Doamnă/Domnule Președinte,

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
_____, județul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria
_____, nr. _____, CNP _____, telefon fix/mobil
_____, candidat înscris la Concursul de ocupare a posturilor
didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar - 2020 în județul
Caraș-Severin, _____ la _____ disciplina
_____, reprezentat prin
_____, cf. Procurii notariale nr. ____/____, emisă de Cabinet Notar
Public _____,

în urma verificării datelor din fișa de înscriere la concursul național sub aspectul acurateței și
completitudinii preluării acestora în sistemul informatic, solicit, prin prezenta, validarea fișei de
înscriere și a datelor din sistemul informatic, așa cum au fost publicate pe site-ul ISJ CS la adresa
<http://www.isjcs.ro> și pe site-ul TITULARIZARE 2020 la adresa <http://www.titularizare2020>.

Anexez prezentei cereri, copie după cartea de identitate.



În calitate de împuternicit, anexez prezentei în copie, procura notarială și cartea de identitate.

(Prezenta cerere completată și semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Școlar Județean
Caraș-Severin, scanat, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro)

Data _____

Semnătura candidat _____

Semnătura împuternicit _____



Către
Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului național, sesiunea 2020

Anexa 3

Aprobat,
Președinte Comisia județeană de
organizare și desfășurare a concursului,
Prof.

Doamnă/Domnule Președinte,

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în
_____, județul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria
_____, nr. _____, CNP _____, telefon fix/mobil
_____, candidat înscris la Concursul de ocupare a posturilor
didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar – 2020 în județul
Caraș-Severin, la _____ disciplina
_____ urmare a publicării pe
site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin a datelor din fișa de înscriere la concursul național,
sesiunea 2020, în urma verificării datelor din fișa de înscriere la concursul național sub aspectul
acurateței și completitudinii preluării acestora în sistemul informatic, solicit, prin prezenta,
corectarea datelor personale publicate eronat, după cum urmează:

După corectarea datelor de mai sus solicit validarea fișei de înscriere și a datelor din sistemul
informatic ce vor fi republicate în acest fel pe site-ul ISJ CS la adresa <http://www.isjcs.ro> și pe site-ul
TITULARIZARE 2020 la adresa <http://www.titularizare2020>.

Anexez prezentei cereri, copie după cartea de identitate.



În calitate de împuternicit, anexez prezentei în copie, procura notarială și cartea de identitate.

(Prezenta cerere completată și semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Școlar Județean
Caraș-Severin, scanat, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro)



Data _____

Semnătura candidat _____

Semnătura împuternicit _____

Către

Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului național, sesiunea 2020

Anexa 4

CONTESTAȚIE

Subsemnatul/a, _____ (numele) _____ (inițiala tatălui)

_____ (prenumele complet), adresa de e-mail

_____ (în vederea transmiterii numărului de înregistrare a contestației)

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

identificat prin BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat la data _____, de _____, județul _____,

înregistrat în aplicația informatică cu **Fișa CS** _____,

participant/ă la proba scrisă din **29 iulie 2020** în cadrul *Concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea iulie, 2020*,

în **Centrul de concurs nr. _____** - _____ (denumirea unității de

învățământ în care s-a organizat centrul de concurs pentru desfășurarea probei scrise), **județul Caraș-Severin**,

reprezentat prin _____, cf. Procurii notariale nr. _____/_____, emisă de Cabinet Notar Public _____,

contest nota _____, obținută la proba scrisă la disciplina de concurs

Anexez prezentei copia cărții de identitate.

Reșița,

Data _____

Semnătura candidat _____

(Prezenta contestație completată și semnată de către candidat se va înregistra la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, fie letric, fie va fi transmisă prin poștă electronică, pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro, în perioada 4-5 august 2020, până la ora 12.00 în data de 5 august 2020. Numărul de înregistrare se comunică candidatului prin poștă electronică și prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar.)

Către
Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului național, sesiunea 2020

Anexa 5

CONTESTAȚIE

Subsemnatul/a, _____ (numele) _____ (inițiala tatălui)
 _____ (prenumele complet), adresa de e-mail
 _____ (în vederea transmiterii numărului de înregistrare a contestației și a răspunsului la
 contestație)

CNP

[illegible]

identificat prin BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat la data _____, de _____,
judetul _____,

cadru didactic înscris în vederea participării la etapa de mobilitate

reprezentat prin _____, cf. Procurii notariale nr. ____/_____, emisă de Cabinet Notar Public _____,

contest punctajul _____ obținut la evaluarea activității metodice și științifice conform anexei 2 la Metodologia-cadru la disciplina _____ /

_____ (alte motive de contestatie).

Anexez prezentei copia cărții de identitate.

Reșita,

Data_____

Semnătura candidat _____

(Prezenta contestație completată și semnată de către candidat se va înregistra la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, fie letric, fie va fi transmisă prin poștă electronică, pe adresa de e-mail isjcaras@gmail.com , în



perioada dedicată din Calendarul mobilității. Numărul de înregistrare se comunică candidatului prin poștă electronică și prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar.)

Către

Comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar județean Caraș-Severin

ANEXA 6

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 edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul	2
5.	Documente de referință	2-3
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activităților	3-7
8.	Responsabilități	7-8
9.	Înregistrări anexe	9-18
10.	Cuprins	19

ANEXA 3

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA PRIN DETAȘARE ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI A PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CARAȘ- SEVERIN COD : DM-MI - 03	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 3
		Număr de exemplare: 3
		Nr. pagini : 7
		Nr. pagini anexe: 2
		Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru Management instituțional	18 iunie 2020	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Inspector școlar general adjunct	19 iunie 2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU CARINA LAVINIA	Inspector școlar general	30 iunie 2020	
1.4.	ADOPTAT	Conform Hotărârii _____ din _____ a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			14.02.2017
2.2	Revizia 1	2/6/8/9	anual	20.07.2018
2.3	Revizia 2	2/6/8/9	anual	17.07.2019
2.4	Revizia 3	2/6/8/9	anual	30.06.2020

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Carina Lavinia	07.07.2020	
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana	07.07.2020	
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nicolaescu Constantin	07.07.2020	
3.4.	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru Management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	07.07.2020	
3.5.	Aplicare	ISJ CS	Compartiment juridic	Pălean Ioan	07.07.2020	
3.6.	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina	07.07.2020	

4. SCOPUL

Prezenta procedură se aplică în scopul asigurării transparenței, abordării echitabile și evaluării de competențe și cunoștințe în vederea detașării personalului didactic în funcții de conducere - director/ director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar 2020 - 2021;

- **Scopuri generale:**

- stabilește modul de realizare a numirilor directorilor/directorilor adjuncți în instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin;
- asigură existența documentației care stă la baza activității;

- **Scopuri specifice:**

- stabilirea unui set unitar de reguli care să asigure implementarea unor acțiuni unitare pentru asigurarea transparenței, abordării echitabile și evaluării de competențe și cunoștințe în vederea detașării în interesul învățământului a directorilor/directorilor adjuncți în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- respectarea interesului învățământului;
- garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică pentru numirea în funcțiile de director/director adjunct la unitățile de învățământ în care există funcții vacante de director/director adjunct.

5.2. Procedura se aplică în cadrul domeniului management din ISJ CS pentru numirea prin detașare în interesul învățământului a personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, conform art. 254¹ alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Procedura se aplică înaintea începerii anului școlar conform calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020 - 2021, anexă la Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEN nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. *Legislație primară:*

- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. *Legislație secundară:*

- ORDINUL nr. 3.969 din 30 mai 2017 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDINUL nr. 5.530 din 05 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;



• ORDINUL nr. 3.400 din 18 martie 2015 privind modificarea ORDINULUI nr. 5.530 din 05 octombrie 2011, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;

• ORDINUL nr. 5259/12.11.2019 pentru aprobarea Metodologiei cadru - privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020;

• Nota Ministerului Educației Naționale, Direcția Generală Management Strategic și Politici Publice nr. 759/DGMSPP/11.07.2019;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară;
- Circuitul documentelor;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Abrevieri

MEC - Ministerul Educației și Cercetării

ISJ CS - Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

CCD CS - Casa Corpului Didactic Caraș-Severin

ISG - Inspector Școlar General

ISGA - Inspector Școlar General Adjunct

CA ISJ CS - Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA - Hotărârea Consiliului de Administrație

OMENCS - Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice

IS MI - Inspectorul Școlar Pentru Management Instituțional

IS - Inspector Școlar

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

8.1.1. În conformitate cu prevederile Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare, art. 27:

(1) *În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate;*

(2) *Prioritate la ocuparea funcțiilor rămase vacante după organizarea concursului o au persoanele care au fost admise la concurs.*

(3) *Cadrele didactice titulare în unități de învățământ particular acreditate, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar de stat, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în mod similar, cadrele didactice titulare în învățământul de stat, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.*

(4) În funcție de interesul învățământului, în lipsa cadrelor didactice membre ale corpului național de experți în managementul educațional, inspectorul școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate, poate numi prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, și cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar care nu sunt membre ale corpului național de experți în managementul educațional.

(5) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de cadre didactice care se disting prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către conducerea persoanei juridice finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanei solicitate, prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație.

8.1.2. Detașarea în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct în unitățile școlare, Centrul județean de resurse și asistență educațională, cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor, unitățile destinate activităților extrașcolare se face pe locurile ramase vacante în urma concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

8.1.3. În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorităților respective. În unitățile conexe învățământului preuniversitar din județ în care funcționează forme de învățământ în limbile minorităților naționale se asigură încadrarea cu specialiști și din rândul minorităților naționale, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

8.1.4. Pentru numirea directorilor și a directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar **particular** din județul Caraș-Severin:

- până la data de **12.08.2020**, la Registratura IȘJ Caraș-Severin, se va depune o copie, certificată conform cu originalul, după decizia de numire în funcțiile de conducere, director/director adjunct, dată de persoana juridică finanțatoare, pentru anul școlar 2020-2021, pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular pentru care se aplică prevederile art. 254¹, alineatul (3), lit. a);

- pentru cazurile în care nu există o decizie de numire în funcția de conducere pe criteriul enunțat anterior, până la data de **12.08.2020**, persoana juridică finanțatoare va depune, la Registratura IȘJ Caraș-Severin, o solicitare scrisă privind propunerea de numire a unui cadru didactic în funcția de conducere, pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular pentru care se aplică prevederile art. 254¹, alineatul (3), lit. b).

8.2. Documente utilizate

- Procedură operațională privind numirea, în anul școlar 2020 - 2021, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile de director/ director adjunct din unitățile de învățământ, rămase vacante la nivelul județului Caraș-Severin;
- Listele funcțiilor vacante de director/director adjunct;

- Dosare candidați;
- Lista validată de CA al ISJ Caraș-Severin;
- Decizii de numire în funcțiile de director/director adjunct.

8.3. Resursa umană

- Inspectorul școlar general al ISJ CS,
- Inspectorul școlar general adjunct coordonator al domeniului management,
- Inspectorul școlar pentru management instituțional,
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ CS,
- Cadrele didactice care și-au depus dosarele pentru evaluare.

8.4. Modul de lucru

- 8.4.1. Inspectorul școlar pentru management instituțional întocmește o situație cu unitățile de învățământ la care funcția de director/director adjunct nu este ocupată prin concurs.
- 8.4.2. Inspectorul școlar pentru management instituțional transmite conducerilor unităților de învățământ adresa ISJ CS prin care le aduce la cunoștință perioada de depunere a dosarelor pentru funcțiile vacante de director/director adjunct din județul Caraș-Severin.
- 8.4.3. Inspectorul școlar pentru management instituțional centralizează dosarele depuse pentru funcțiile de director/ director adjunct vacante la nivelul județului Caraș-Severin.
- 8.4.4. Inspectorul școlar pentru management instituțional prezintă CA al ISJ Caraș-Severin situația privind detașarea cadrelor didactice în funcțiile de director/director adjunct.
- 8.4.5. Cadrele didactice, care doresc ocuparea funcțiilor de director/director adjunct, **depun la secretariatul ISJ CS sau transmit scanat pe adresa de mail: isjcssecretariat@gmail.com, în perioada 03.08.2020 - 07.08.2020, dosarele de înscriere, care cuprind următoarele documente:**
 - Pagina de gardă (Anexa 1)
 - Acord detașare în interesul învățământului (Anexa 2)
 - Curriculum Vitae (ultimul model Europass)
 - Copie de pe actul de numire-transfer pe postul didactic de la unitatea de învățământ la care funcționați ca titular
 - Copie de pe actul de identitate (B.I./C.I.)
 - Copii de pe actele de studii
 - Copii de pe certificatele de grade didactice
 - Copii de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui (dacă este cazul)
 - Adeverință de vechime la catedră
 - Copie adeverință prin care se atestă calitatea de membru în Corpul Național de Experti în Management Educațional.
- 8.4.6. Perioada de depunere a dosarelor se prelungește, la propunerea inspectorului școlar general adjunct responsabil cu domeniul management, dacă după centralizarea dosarelor, se constată că există în continuare funcții vacante de director/director adjunct la unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin, sau în urma analizării dosarelor depuse se identifică disfuncționalități ale directorilor/ directorilor adjuncți care au fost numiți prin detașare în interesul învățământului, în anul școlar 2019-2020.

8.4.7. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, analizează dosarele depuse, identifică situațiile unde au existat disfuncționalități ale activității manageriale, iar în baza hotărârii CA, Inspectorul Școlar General emite decizia de numire în funcția de director, respectiv director adjunct a cadrului didactic până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar 2020-2021.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general:

- avizează adresa transmisă unităților de învățământ preuniversitar;
- analizează dosarele depuse pentru funcțiile de director/director adjunct din unitățile școlare;
- analizează situațiile unde au existat disfuncționalități ale activității manageriale ale directorilor/ directorilor adjuncți care au fost numiți prin detașare în interesul învățământului, în anul școlar 2019-2020;
- propune Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, pentru unitățile de învățământ la care funcția de director/director adjunct nu este ocupată prin concurs, câte un cadru didactic în vederea detașării în interesul învățământului în această funcție;
- emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct a cadrului didactic avizat de Consiliul de Administrație a ISJ CS până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

9.2. Inspectorul școlar general adjunct responsabil cu domeniul management:

- analizează dosarele depuse pentru funcțiile de director/director adjunct din unitățile școlare;
- identifică situațiile unde au existat disfuncționalități ale activității manageriale ale directorilor/ directorilor adjuncți care au fost numiți prin detașare în interesul învățământului, în anul școlar 2019-2020;
- propune, dacă este cazul, prelungirea perioadei de depunere a dosarelor pentru funcțiile vacante de director/ director adjunct din unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin;

9.3. Inspectorul școlar pentru management instituțional:

- întocmește o situație cu unitățile de învățământ la care funcția de director/director adjunct nu este ocupată prin concurs;
- centralizează toate dosarele depuse pentru funcția de director/director adjunct;
- verifică documentele din dosarele cadrelor didactice în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- înaintează inspectorului școlar general adjunct coordonator al departamentului management lista cadrelor didactice propuse pentru funcțiile de director/director adjunct.

9.4. Consiliul de Administrație al ISJ C-S:

- analizează dosarele depuse pentru funcțiile de director/director adjunct din unitățile școlare;
- analizează situațiile unde au existat disfuncționalități ale activității manageriale ale directorilor/ directorilor adjuncți care au fost numiți prin detașare în interesul învățământului, în anul școlar 2019-2020;
- analizează propunerile inspectorului școlar general pentru detașarea în interesul învățământului pentru funcția de director/director adjunct;
- avizează detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice pentru funcția de director/director adjunct.

9.5. Secretariat ISJ CS:

- asigură comunicarea între Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și unitățile de învățământ preuniversitar din județ;

- înregistrează acordul cadrului didactic care dorește încadrarea prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct, împreună cu documentele care atestă îndeplinirea condițiilor legale pentru această funcție și le predă inspectorului școlar pentru management instituțional.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Anexa 1. Pagina de gardă (model).

Anexa 2. Acordul cadrului didactic privind încadrarea prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct (model).

11. CUPRINS

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



Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Anexa 1 la PO_DM - MI - 03

**DOSAR PENTRU NUMIREA PRIN DETAȘARE ÎN INTERESUL
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI A PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

Nume, inițiala tatălui și prenume candidat:

Unitatea de învățământ la care candidez	Funcția (director sau director adjunct)

*se depune cerere conform Anexei 2 la PO_DM-MI-03 pentru fiecare unitate de învățământ la care se candidează

Universitatea absolvită: _____

Anul absolvirii: _____

Specializare/specializările din diplomă/diplome:

Gradul didactic: _____

Vechimea efectivă în învățământ la 01.09.2019: _____

Anul dobândirii calității de membru CNEME (dacă este cazul): _____

Disciplina pe care sunt titular: _____

Unitatea de învățământ unde sunt titular:

Telefon personal: _____

E-mail personal: _____

Semnătura: _____



Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Anexa 2 la PO_DM – MI - 03

Avizat
Inspector Școlar General
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a).....
domiciliat în..... str.....
nr..... cadru didactic titular având funcția didactică
de..... pe catedra de..... de la
....., declar că sunt de acord cu
încadrarea mea prin detașarea în interesul învățământului, începând cu data de
....., până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de
sfârșitul anului școlar....., în funcția de director/director adjunct
la.....
Menționez că am gradul didactic și o vechime în învățământ deani.
Obligația la catedră este de.....ore și o voi efectua
la.....
Membru CNEME: da/nu; Data nașterii;
Telefon.....; Adresa de e-mail:.....;

Declar că sunt de acord cu încetarea detașării înainte de termenul menționat anterior, la propunerea Inspectorului Școlar General.

Declar că sunt informat/ă că nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului de director/director adjunct, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Declar pe propria răspundere că nu am avut statutul de "lucrător al Securității" sau "colaborator al Securității".

Pentru cadrele didactice care nu fac parte din Corpul Național al Experților în Management Educațional: *cunosc prevederile art. 257 din Legea 1/2011 – (1) Funcția de director și de director adjunct se ocupă prin concurs public de către cadrele didactice titulare membre ale Corpului Național de Experți în Management Educațional și voi depunde eforturile necesare pentru îndeplinirea acestor condiții.*

Data.....

Semnatura.....

Anexez prezentei următoarele documente:

1. Curriculum Vitae (ultimul model Europass)
2. Copie de pe actul de numire-transfer pe postul didactic de la unitatea de învățământ la care funcționez ca titular
3. Copie de pe actul de identitate (B.I./C.I.)
4. Copii de pe actele de studii
5. Copii de pe certificatele de grade didactice
6. Copii de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui
7. Adeverință de vechime la catedră
8. Copie adeverință prin care se atestă calitatea de membru în Corpul Național de Experți în Management Educațional

ANEXA 4

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT COMPARTIMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR/DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN COD : DM-MI - 05	Ediția: 1
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Număr de exemplare: 3
		Nr. pagini : 7
		Nr. pagini anexe: 98
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru Management instituțional	18.06.2020
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Inspector școlar general adjunct	19.06.2020
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	30.06.2020
1.4	ADOPTAT	Conform Hotărârii _____ din _____ a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
2.1	Ediția 1		01.08.2017
2.2	Revizia 1	2/6/8/9	anual
2.3	Revizia 2	2/6/8/9	anual
2.4	Revizia 3	2/6/8/9	anual

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina	07.07.2020
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana	07.07.2020
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nicolaescu Constantin	07.07.2020
3.4	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru Management	Izvernar Silviu Nicolae	07.07.2020

			instituțional			
3.5	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Clipa Cecilia	07.07.2020	
3.6	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	07.07.2020	
3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Modrigan Emilia	07.07.2020	
3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Covaci Ariana Oana	07.07.2020	
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Răduță Marinela	07.07.2020	
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nosal Robert	07.07.2020	
3.11	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	07.07.2020	
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Ion	07.07.2020	
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia	07.07.2020	
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stan Manuela	07.07.2020	
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Cleșnescu Raul Florin	07.07.2020	
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Roiban Paul Adrian	07.07.2020	
3.17	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Terciu Manuela	07.07.2020	
3.18	Aplicare	Management/Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Voin Simona	07.07.2020	
3.19	Afișare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	07.07.2020	
3.20	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Elena Alina	07.07.2020	

4. SCOPUL

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv al evaluării directorilor și directorilor adjuncți:

4.1. Stabilește modul de realizare a evaluării activității manageriale desfășurate pe perioada aferentă exercitării funcției de conducere (minim 90 zile calendaristice) de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ, compartimentele și persoanele implicate.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4.5. Stabilește regulile și responsabilitățile activităților concrete care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru evaluarea directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar, Centrului județean de resurse și asistență educațională, cluburilor sportive școlare, precum și Palatul și cluburile copiilor din județul Caraș-Severin în vederea acordării calificativului anual.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Metodologia de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017;
- 6.3. Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5547/2011;
- 6.4. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011;
- 6.5. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.6. Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCȘ nr. 5079/2016;
- 6.7. Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OMECTS 5555/2011;
- 6.8. OMECTS 5570/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar;
- 6.9. OMECTS 5567/2011, modificat prin OMENCȘ 4624/2015 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activități extrașcolare.
- 6.10. OMEC 4267/18.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării.

7. ABREVIERI

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

ISG – Inspector școlar general

ISGA – Inspector școlar general adjunct

CA ISJ CS – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

IS MI – Inspectorul școlar pentru management instituțional

IS – Inspector școlar

PDI/PAS – Plan de dezvoltare instituțional/Plan de acțiuni al școlii

An școlar anterior – anul școlar pentru care se efectuează evaluarea

An școlar următor – anul școlar în care s-au depus documentele pentru evaluare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

8.1.1. Evaluarea directorilor/directorilor adjuncți ai unităților școlare, Centrului județean de resurse și asistență educațională, cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităților prevăzute în fișa postului, precum și a celor solicitate de organele ierarhic superioare.

8.1.2. Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncți în conformitate cu legislația în vigoare, precum și tendințele privind politicile de personal și asigurarea calității în educație.

8.1.3. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează în conformitate cu prevedrile art. 2, alin. 4 din Metodologia de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017.

8.1.4. Acordarea calificativelor anual directorilor/directorilor adjuncți semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanță, conform fișei de evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor.

8.2. Documente utilizate

- 8.2.1. Fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului/directorului adjunct;
- 8.2.2. Calendarul activităților de evaluare.

8.3. Resursa umană

În derularea activității de acordare a calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar care fac obiectul acestei proceduri sunt implicați:

- Directorii/directorii adjuncți ai unităților școlare de stat din județul Caraș-Severin,
- Directorul Centrului județean de resurse și asistență educațională,
- Directorii cluburilor sportive școlare,
- Directorii palatelor și cluburilor copiilor,
- Inspectori școlari,
- Inspector școlar pentru management instituțional,
- Inspectorului școlar general adjunct coordonator al departamentului management,
- Inspectorului școlar general al ISJ CS,
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ CS.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Inspectorul școlar pentru management instituțional elaborează/revizuieste fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin. Se pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

8.4.2. Inspectorul școlar pentru management instituțional întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din județ. Acesta este transmis pe canalul de comunicare al ISJ CS unităților școlare și conexe, împreună cu un model de fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului, calendarul activităților de evaluare și precizări referitoare la documentele doveditoare.

8.4.3. Pe site-ul ISJ Caraș-Severin se afișează până cel târziu la data de 10 iulie a anului școlar în curs fișele de (auto)evaluare anuală a activității:

- Director unitate de învățământ (școli și licee)
- Director adjunct unitate de învățământ (școli și licee)
- Director unitate de învățământ (grădiniță)
- Director Centru Județean de Resurse și Asistență Educațională
- Director club sportiv școlar
- Director palatul/ clubul copiilor
- Director centru școlar de educație incluzivă

8.4.4. Se realizează o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- Președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;
- 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților-personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Numărul subcomisiilor se stabilește în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al inspectorului școlar care să facă parte din comisia de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți.

8.4.5. Responsabilul cu întreținerea și actualizarea site-ului ISJ CS afișează pe site documentele referitoare la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

8.4.6. În perioada 20-31 iulie, inspectorul de zonă:

➤ Elaborează un raport de etapă pe baza inspecțiilor tematice, inspecțiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamații și sesizări.

8.4.7. Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția o perioadă de minim 90 de zile pe parcursul anului școlar completează și depun la registratura ISJ CS, în perioada 24-31 august, un dosar cuprinzând următoarele:

- fișa de (auto)evaluare, în format letric, semnată pe fiecare pagină;
- raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, în format letric, semnat pe fiecare pagină;

- o copie a fișei postului;
- o copie a deciziei de numire (și încetare) în funcție;
- CD cu documente justificative scanate. CD-ul trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- PDI/PAS;
- Planul managerial anual;
- Regulament de ordine interioară;
- RAEI;
- Organigrama unității de învățământ;
- Tematică și grafic ședințe CP;
- Tematică și grafic ședințe CA;
- 3-5 Hotărâri de CA;
- Procedura operațională privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2, conform Ordinului MEC 4267/18.05.2020;
- Centralizator al activităților on-line derulate la nivelul unității de învățământ.

8.4.8. După înregistrare, dosarele sunt transmise președintelui comisiei de evaluare. Acesta propune arondarea dosarelor pe subcomisiile de evaluare.

8.4.9. Subcomisia de evaluare, în urma analizării dosarelor, rapoartelor de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative, etc.), propune punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ, în perioada 01-11 septembrie. Pentru persoanele care fac obiectul evaluării și care nu depun dosarul cu documentele solicitate la registratura ISJ CS, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă. Comisia de evaluare discută propunerile subcomisiilor și le validează.

8.4.10. Rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare, completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare ISJG, până la data de 18 septembrie.

8.4.11. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare, până la 25 septembrie.

8.4.12. Directorii/directorii adjuncți, care doresc să conteste calificativul/punctajul acordat, se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

8.4.13. Inspectorul școlar general numește prin decizie o comisie de contestații formată din trei inspectori școlari (un președinte, un secretar și un membru) alții decât cei nominalizați în subcomisia de evaluare. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de contestații, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare.

8.4.14. Președintele comisiei de evaluare predă toată documentația aferentă contestărilor comisiei de contestații.

8.4.15. Președintele comisiei de contestații convoacă în scris directorii/directorii adjuncți care au depus contestație și în plenul comisiei reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în

prezența acestora. Reevaluarea se face strict pe baza documentelor existente la dosar. Nu se admit completări ulterioare. Punctajul acordat se consemnează în fișa de (auto)evaluare.

8.4.16. Președintele comisiei de contestații supune aprobării Consiliului de administrație al ISJ CS punctajul final și calificativul contestatarilor în prezența acestora.

8.4.17. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, comunică în scris, în termen de trei zile lucrătoare, directorilor și directorilor adjuncți calificativele și punctajele finale acordate în urma contestațiilor, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

8.4.18. Întreaga documentație rezultată în urma evaluării anuale a directorilor/directorilor adjuncți este arhivată letric de către inspectorul pentru management instituțional.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general:

- avizează documentul informativ transmis unităților de învățământ preuniversitar;
- numește prin decizie o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii în funcție de numărul directorilor/directorilor adjuncți la propunerea inspectorului pentru management instituțional;
- numește prin decizie un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de evaluare/contestații a directorilor/directorilor adjuncți pentru unitățile de învățământ particular;
- aprobă calificativele și punctajele obținute în urma evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ;
- numește prin decizie comisia de contestații.

9.2. Președintele comisiei de evaluare:

- centralizează dosarele directorilor și le distribuie pe subcomisii;
- înaintează spre aprobare inspectorului școlar general rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei;
- predă toată documentația aferentă contestatarilor comisiei de contestații.

9.3. Inspectorul școlar pentru management instituțional:

- elaborează /revizuieste fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare CA ISJ CS;
- întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor unităților de învățământ din județ;
- transmite directorilor și directorilor adjuncți, prin serviciul secretariat, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

9.4. Inspectorii școlari din subcomisii, responsabil de zonă geografică:

- elaborează un raport de etapă pe baza inspecțiilor tematice, inspecțiilor generale, vizitelor de monitorizare, note de informare, reclamații și sesizări.

9.5. Comisia de evaluare:

- analizează dosarele, rapoartele de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada evaluată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative, etc.);
- stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ.

9.6. Președintele comisiei de contestații:

- convoacă în scris prin e-mail directorii/directorii adjuncți care au depus contestație în vederea reevaluării activității manageriale și participarea la ședința Consiliului de administrație al ISJ CS;
- supune aprobării CA ISJ CS punctajul final și calificativul acordat.

9.7. Comisia de contestații:

- reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezența acestora;
- consemnează în fișa de (auto)evaluare punctajul acordat.

9.8. Consiliul de Administrație al ISJ CS:

- aprobă punctajul final și calificativul directorilor/directorilor adjuncți care au depus contestație.

9.9. Secretariat ISJ CS:

- asigură comunicarea între ISJ CS și unitățile de învățământ preuniversitar din județ;

- înregistrează dosarele directorilor și le predă președintelui comisiei de evaluare;
- 9.10. Responsabilul cu întreținerea și actualizarea siteului**
- postează pe site-ul ISJ CS documentele legate de activitățile de evaluare anuală a directorilor/directorilor adjuncți;
- 9.11. Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția un interval de timp pe parcursul anului școlar:**
- completează fișele de (auto)evaluare;
 - realizează raportul argumentativ prin care motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, în format letric;
 - depun dosarul la secretariatul ISJ CS cu respectarea art. 8.4.7 din prezenta procedură.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
1	Fișă de (auto)evaluare anuală director unitate de învățământ (școli și licee)	19	2 ani
2	Fișă de (auto)evaluare anuală director unitate de învățământ (grădiniță)	19	2 ani
3	Fișă de (auto)evaluare anuală director adjunct unitate de învățământ (școli și licee)	8	2 ani
4	Fișă de (auto)evaluare anuală director CJRAE	11	2 ani
5	Fișă de (auto)evaluare anuală director Palatul/Clubul copiilor	10	2 ani
6	Fișă de (auto)evaluare anuală director club sportiv școlar	10	2 ani
7	Fișă de (auto)evaluare anuală director centru școlar de educație incluzivă	20	2 ani
8	Calendar activități evaluare directori/directorii adjuncți 2018-2019	1	2 ani

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2-3
7.	Abrevieri	3
8.	Descrierea activităților	3-5
9.	Responsabilități	5-7
10.	Înregistrări anexe	7
11.	Cuprins	7