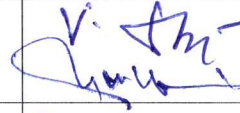
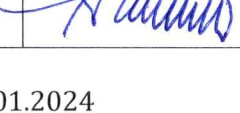


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN Compartimentul MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea în mediul online a ședințelor publice de repartizare a candidaților în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024/2025 COD : PO - MRU - 09	Ediția: I Număr de exemplare: 2
		Revizia: 4 Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 7
		Exemplar nr. 1/2

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 MANDICI VASILE	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	18.01.2024	
1.2	VERIFICAT	BELCIU PETRU	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	19.01.2024	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION LUCIAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	22.01.2024	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ- SEVERIN		22.01.2024	

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	Revizia I	X	X	16.02.2021
2.3	Revizia II	5, 6		18.01.2022
2.4	Revizia III	5, 6		13.12.2022
2.5	Revizia IV	4, 5, 6, 7		22.01.2024

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	Miclău Ion Lucian
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia

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.	ME	Ministerul Educației
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 2024-2025, aprobată prin O.M.E nr. 6877/22.12.2023
6.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin O.M.E nr. 6877/22.12.2023
7.	CJM	Comisia Județeană de Mobilitate

7. Descrierea activităților

7.1. Generalități

7.1.1. Ședințele publice de repartizare a candidaților pentru angajare pe perioadă nedeterminată/determinată, conform Calendarului mobilității pentru anul școlar 2024/2025 se organizează și se desfășoară în mediul online. Prin prezenta procedura sunt adaptate modalitățile de stabilire a prezenței candidaților sau a împuterniciților acestora la ședințele publice de repartizare, precum și de înregistrare a opțiunilor acestora în cadrul ședințelor de repartizare care se organizează și se desfășoară în sistem online.

În acord cu prevederile Metodologiei, a Calendarului mobilității, dar și în afara Calendarului mobilității, pe parcursul anului școlar 2024/2025, comisia județeană/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar este abilitată să organizeze ședințe de repartizare pentru candidați.

7.1.2 Pentru organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate conform prevederilor Metodologiei-cadru și Calendarului mobilității se numește comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul ISJ, pentru anul prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane;

Înainte cu minimum 3 zile față de data desfășurării ședinței publice de repartizare, împuternicitul va contacta telefonic pe unul dintre inspectorii MRU și va anunța transmiterea împuternicirii și copiei CI, în format scanat, la adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro, în vederea soluționării cererii candidatului pe care îl reprezintă. Împuternicitul transmite procura notarială în format original la CJM prin serviciul de curierat rapid, astfel încât documentele să parvină acestea cel mai târziu în preziua desfășurării ședinței publice de repartizare. La destinatar se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Inspectoratul Școlar Județean Caraș Severin, Str. Ateneului nr. 1, 320112 Reșița, în atenția Comisiei județene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar, conținut procură notarială pentru repartizarea în ședință publică a candidatului. La expeditor se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Numele și prenumele împuternicitului, adresa de domiciliu. Netransmiterea procurii notariale și în format original atrage după sine invalidarea repartizării candidatului în ședința publică.

7.2.4 În cazul în care un candidat care a fost conectat la videoconferință pierde semnalul de internet în momentul repartizării și nu mai poate participa în sistem videoconferință, repartizarea candidatului respectiv se sistează în format video și se continuă doar în format audio prin comunicare telefonică, unul dintre membrii comisiei fiind apelat pe telefonul mobil în vederea reconectării la activitatea desfășurată, exprimării opțiunii și soluționării cererii sale. Telefonul membrului comisiei contactat telefonic va fi comutat pe difuzor, astfel încât ceilalți participanți la videoconferință să poată auzi modul de soluționare, codurile de post solicitate și pe care acesta a fost repartizare, dar și înregistrării sunetului.

Secretarul comisiei județene de mobilitate consemnează, în scris, în procesul-verbal aceste abateri și modul de soluționare.

Telefoane utile: IȘ MRU prof. STAN Simona Liliana 0744 769 767 sau 0733 732 163, IȘ MRU prof. MANDICI Vasile 0724 047 654, Informatician ORZA Ovidiu 0729 967 996.

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;
- numește prin decizie, comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar;

- aprobă procedurile privind organizarea și desfășurarea corespunzătoare a etapelor de mobilitate 2024/2025;

- monitorizează în permanență activitatea comisiilor desemnate pentru organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2024, precum și activitatea comisiei județene de mobilitate.

8.2. Președintele comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului și al comisiei județene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar;

- participă la ședințele publice de repartizare asigurându-se în permanență că se respectă prevederile și prioritățile de repartizare din Metodologia-cadru;

- înregistrează prin sistemul de videoconferință întreaga ședință publică de repartizare;

- intervine și corectează, de urgență, eventualele inadvertențe sau abateri constatate de la prevederile legale;

- asigură preluarea contestațiilor și transmiterea acestora către centrele de evaluare/soluționare la nivelul inspectoratului școlar;

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația 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.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activităților	3-5
8.	Responsabilități	5-6
9.	Înregistrări anexe	-
10.	Cuprins	7