 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 1 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	---


PROCEDURA: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului

COD: PO-DI-RU-16

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 1

ACTUALIZARE: 27.03.2012


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 2 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	--

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	prof. Coroiu Mircea Dumitru	inspector școlar	24.01.2012	
1.2	Colaboratori la elaborare	prof. Abraham Mihaela	inspector școlar	24.01.2012	
		prof. Vele Liviu	inspector școlar	24.01.2012	
		Mărgineanu Ioana Mihaela Ramona	consilier juridic	24.01.2012	
1.3	Verificat	prof. Buda Crina Georgeta	inspector școlar, <i>șef Departament</i>	24.01.2012	
1.4	Aprobat	prof. Pop Mariana	inspector școlar general	24.01.2012	
		prof. Vlaicu Susana	inspector școlar general adjunct	24.01.2012	


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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau a reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	ianuarie a.c.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 3 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	---

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/ Aprobare	1	Conducerea ISJMM	Inspector școlar general	Pop Mariana	ianuarie a.c.	
		1		Inspector școlar general adjunct	Vlaicu Susana	ianuarie a.c.	
3.2	Informare/ Verificare	1	Departamentul Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane	Șef Departament	Buda Crina Georgeta	ianuarie a.c.	
3.3	Informare/ Operare/ Gestionare / Aplicare/ Pregătire arhivare	1	CMRU	Inspector școlar	Coroiu Mircea Dumitru	ianuarie – martie a.c. (la solicitare a UPJ de renunțare la CȘ)	
3.4	Informare/ Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Târle Doina	ianuarie a.c.	
3.5	Informare/ Aplicare	1	Compartiment Juridic	Consilier juridic	Mărgineanu Ioana Mihaela Ramona	ianuarie a.c.	
3.6	Informare/ Aplicare/ Pregătire arhivare	1	Xerox (cam. 15)	-	Șumălan Ioan	a.c.	
3.7	Informare/ Operare/ Gestionare / Aplicare	1	UPJ	Directori	-	ianuarie a.c. (la renunțare la CȘ)	SITE și FORUM
3.8	Informare	1	-	Candidați concurs	-	februarie – martie a.c.	SITE

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 4 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	--

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura reglementează:

- modul de înființare, organizare și cooperare cu ISJ a CȘ din județul Maramureș.
- modul de afișare a datelor CȘ/ AT și a UPJ care organizează concurs independent, precum și comunicarea prealabilă a acestor date către și de către CMRU și centrul de concurs
- modalitatea de comunicare a datelor în care centrele organizează concursul.


5. Domeniul de aplicare

PO se aplică:

- la toate UPJ din județul Maramureș care hotărăsc să facă parte din CȘ în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor
- la ISJMM pentru publicarea documentului județean final a CȘ pe SITE și pe FORUM.
- la UPJ care sunt constituite în AT, precum și
- la UPJ care organizează concursul independent.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale


- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată
- OMFP nr. 946/ 04.07.2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- OMFP nr. 1389/ 22.08.2006, privind modificarea și completarea OMFP nr. 946/ 04.07.2005
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar următor, aprobată prin ordin de ministru, modificată și completată
- OMECTS nr. 5488/ 29.09.2011, privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea Consorțiilor Școlare, modificată și completată
- Legislația MECTS cu privire la modificarea numelor unităților școlare și adresele cu privire la aprobarea rețelei școlare de la nivelul județului Maramureș

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 5 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	---

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
1.	procedura operațională (PO)	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procedural
2.	consorții școlare (CȘ)	structuri asociative, fără personalitate juridică, constituite din două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar de stat ori particulare cu personalitate juridică autorizate/ acreditate, parte a sistemului național de învățământ
3.	contract de parteneriat	act, anexă la Regulamentul-cadru, în baza căruia se stabilesc unitățile de învățământ care fac parte din consorțiu, drepturile și obligațiile unităților de învățământ parte în consorțiu
4.	conducerea CȘ	hotărârile CȘ se iau în ședința unită a CA ale tuturor unităților de învățământ partenere, cu votul a cel puțin 2/3 din membrii fiecărui CA
5.	secretariatul CȘ	este asigurat prin rotație, anual, de reprezentanții legali ai unităților de învățământ
6.	unitate de învățământ cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învățământ care este organizată și funcționează cu minimum 300 de elevi; cu minimum 300 de elevi, preșcolari și antepreșcolari; cu minimum 150 de preșcolari și antepreșcolari; cu minimum 100 de elevi și / sau preșcolari în cazul unităților de învățământ special; în baza unui act de înființare/ funcționare, are cod fiscal, sigiliu/ ștampilă cu însemnele MECTS și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar – contabilă
7.	concurs	concursul de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate
8.	asociere temporară (AT)	structuri asociative, fără personalitate juridică, constituite din două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar de stat ori particulare cu personalitate juridică autorizate/ acreditate, parte a sistemului național de învățământ care se asociază în vederea organizării concursului

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 6 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	---

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	procedura operațională
2.	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată
3.	ISJMM	Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
4.	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
5.	MOB	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar următor, aprobată prin ordin de ministru, modificată și completată
6.	UPJ	unitate școlară cu personalitate juridică
7.	CMRU	Compartimentul Managementul Resurselor Umane
8.	FORUM	Forumul directorilor de UPJ din județul Maramureș
9.	SITE	pagina web www.isjmm.ro → Mobilitate
10.	CJ	consilierul juridic al ISJMM
11.	CȘ	Consortiu Școlar
12.	CA	Consiliu de Administrație
13.	CL	Consiliu Local
14.	RA	restrângere de activitate
15.	a.c.	anul curent școlar
16.	a.u.	anul următor școlar
17.	AT	Asociere Temporară a mai multor UPJ
18.	concurs	concursul de ocupare a posturilor didactic/ catedrelor vacante/ rezervate

8. Descrierea procedurii operaționale


8.1. Generalități

Prezenta PO cuprinde:

- documentele doveditoare în vederea elaborării unui document județean, transmise la ISJMM de către UPJ care va organiza concurs din cadrul CȘ/ AT ce dorește a se înființa/ UPJ independent
- documentul județean de anunțare a CȘ/ AT/ UPJ independent către cei interesați, precum și data de anunțare a concursului
- modalitatea de emiteră a deciziei de constituire a centrului de concurs și de numire a comisiei de organizare a concursului pentru AT

8.2. Resurse necesare

- legislația specifică
- hârtie A4 pentru realizarea adreselor
- calculatoarele și imprimantele din cadrul CMRU
- calculatoarele și imprimantele din cadrul UPJ
- conexiune Internet
- Registrul de intrări-ieșiri al ISJMM

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 7 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	---

8.3. Modul de lucru

Pasul 1

Întocmire și distribuire PO

CMRU întocmește prezenta PO. După aprobarea de către conducerea ISJMM o publică pe SITE în format PDF.

Termen: decembrie a.c.

Pasul 2

Reprezentantul ISJMM în comisia de concurs

Din fiecare comisie de organizare a concursului la nivelul UPJ, la nivelul CȘ și la nivelul AT face parte un reprezentant al ISJMM.

CMRU va centraliza anual o listă a metodiștilor și a inspectorilor școlari ai ISJMM, transmisă electronic de către fiecare inspector școlar de specialitate în formatul *metodisti-an.xls*.

După stabilirea centrelor de concurs, CA al ISJMM va aproba pentru fiecare centru de concurs, numele reprezentantului din lista metodiștilor/ inspectorilor școlari ISJMM.

CMRU va transmite fiecărui centru de concurs reprezentantul ISJMM în comisie.

Directorii UPJ din fiecare centru de concurs se vor asigura din timp de emiterea deciziei de numire a comisiei de organizare a concursului (pentru comisie de concurs în cadrul CȘ sau UPJ independent).

Termen: 30 martie a.c.

Pasul 3

Consortiul Școlar (CȘ)

Pasul 3.1.

UPJ semnează contractul de parteneriat, după ce fiecare CA al UPJ au votat pentru înființarea CȘ. Fiecare UPJ va înregistra contractul în Registrul de intrări-ieșiri propriu. UPJ întocmesc macheta *mm-cs-at-upj-concurs-an.xls* (postată pe SITE). Fiecare UPJ va înainta macheta și contractul de parteneriat către CL de care aparțin în vederea obținerii acceptului de înființare. Primul UPJ din machetă va fi trecut UPJ care organizează concursul de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate. **Nu se va completa data concursului.**

Primul termen: 8 ianuarie a.c.


A doilea termen: 28 martie a.c.

Pasul 3.2.

În vederea obținerii avizului de oportunitate, se vor preda la CMRU următoarele documente de către unul din UPJ:

- macheta *mm-cs-at-upj-concurs-an.xls* completată, semnată și ștampilată de un UPJ din CȘ propus
- o adresă semnată și ștampilată de către UPJ care va organiza concursul de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate care va avea mențiunea „UPJ care va organiza concursul...în anul din cadrul CȘ ... este”
- o copie a Contractului de parteneriat (semnată, ștampilată și înregistrată în toate UPJ din CȘ)
- copie a acceptului de înființare al CȘ, emis de către autoritățile administrației locale, de care aparține fiecare unitate școlară în parte

Primul termen: 8 ianuarie a.c. pentru a.u.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 8 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	---

Al doilea termen: **28 martie a.c.** pentru a.u., dar nu poate depăși termenul precizat de MOB privind publicarea listei posturilor didactice/ catedrelor declarate vacante/ rezervate pentru soluționarea RA

Pasul 3.3.

CMRU întocmește documentul județean privind anunțarea CȘ și-l supune spre aprobare CA al ISJMM.

Termen: ianuarie – martie a.c.

Pasul 3.4.

CA al ISJMM acordă avizul de oportunitate pe baza documentelor sus menționate. CMRU întocmește avizul în scris și-l înaintează la semnat, distribuindu-l UPJ din CȘ prin sistemul de corespondență al ISJMM.

Termen: ianuarie – martie a.c.

Pasul 3.5.

Compartimentul Secretariat al ISJMM înregistrează documentul județean care atestă funcționarea CȘ în a.u.

Termen: ianuarie – martie a.c.

Pasul 3.6.

CMRU publică pe SITE documentul județean de funcționare CȘ în a.u., după acordarea avizului de oportunitate de către CA al ISJMM. Dacă sunt în afara primului termen precizat mai sus, ISJMM prin CMRU va anunța MECTS privind înființarea CȘ până la al doilea termen precizat mai sus.

Termen: ianuarie – martie a.c.

Pasul 3.7.

Dacă, pe parcursul a.c. vor exista UPJ care doresc să renunțe la CȘ în care au intrat vor semna documente de retragere conform legii și le vor transmite la CMRU în vederea eliminării din documentul ISJMM cu privire la înființarea CȘ în cauză și a înștiințării MECTS.

Termen: permanent

Pasul 3.8.

CA al ISJMM va aproba reprezentantul ISJMM pentru centrul de concurs din CȘ și-l va transmite prin CMRU prin intermediul faxului ISJMM.

Cu excepția reprezentantului ISJMM, ceilalți membri din comisia de concurs vor fi votați în cadrul fiecărui CA al UPJ din consorțiu.

Directorii din fiecare UPJ din consorțiu vor transmite o adresă scrisă de confirmare a aprobării componentei comisiei de concurs în propriul CA al UPJ către UPJ organizatoare a concursului.

După primirea adreselor din UPJ-urile din CȘ și a adresei ISJMM, directorul UPJ-ului din centrul de concurs emite decizia de nominalizare a comisiei de concurs.


Termen: 30 martie a.c.

Pasul 4

Asocierea Temporară (AT)

Pasul 4.1.

Fiecare UPJ din AT comunică prin intermediul PÎ dacă dorește să se asocieze temporar în vederea organizării concursului.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 9 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	--

Termen: 3 februarie a.c. Al doilea termen: 28 martie a.c.

Pasul 4.2.

În baza **MOB-116(4)**, UPJ din AT care organizează concursul va înainta la ISJMM propunerea de numire a comisiei de concurs, respectiv:

- președinte – un director al unei UPJ din AT
- membri – directori, directori adjuncți, profesori, de regulă, cu gradul I sau II, titulari ai oricărei unități de învățământ din cadrul AT
- **un reprezentant al ISJMM, cadru didactic titular (se va nominaliza ulterior de către ISJMM; nu-l trece în adresă scrisă UPJ-ului)**
- un informatician/ ajutor analist programator/ personal cu competențe în utilizarea calculatorului
- secretar – un cadru didactic titular la oricare UPJ din cadrul AT
- nu trimit la ISJMM aceste date CȘ și UPJ care organizează concursul independent
- *înainte de a fi trimisă propunerea la ISJMM, aceasta va fi aprobată de către fiecare CA al UPJ din AT în parte*

Persoanele nominalizate mai sus se vor transmite printr-un curier la ISJMM (cam. 9, CMRU) pe o adresă scrisă, semnată și ștampilată numai de UPJ organizatoare a concursului (din AT). Datele vor respecta structura de tabel:

funcția în comisie/ numele și prenumele/ funcția didactică (director/ director adjunct/ profesor etc.)/ specialitatea/ statut (angajat pe perioadă determinată/ nedeterminată)/ gradul didactic/ mobil.

Aceste adrese nu se trimit pe fax. Toate UPJ se vor încadra în timp cu transmiterea adresei, fără a depăși termenul limită.

Termen: 28 martie a.c.

Pasul 4.3.

Pentru fiecare AT, care va organiza concursul și va face primele două repartizări pe posturile din AT, CMRU va elabora în baza **MOB-111(5)** o decizie de constituire a centrului de concurs și de numire a comisiei de concurs. Predarea deciziei semnate și ștampilate de către ISJMM se va face către președintele comisiei de concurs în ședința de instruire a președinților.

Termen: 30 martie a.c.

Pasul 4.4.

Reprezentantul ISJMM pentru fiecare comisie de concurs din AT se va alege din lista metodiștilor/ inspectorilor școlari ai ISJMM de către CA al ISJMM.

Termen: 28 martie a.c.


Pasul 4.5.

CMRU înaintează spre aprobare CJ modelul de decizie privind constituirea centrului de concurs și numirea comisiei de concurs, conform propunerilor venite din UPJ organizatoare a concursului, după care va înainta spre aprobare conducerii ISJMM, un referat privind cadrul legislativ ca temei pentru emiterea deciziilor.

Reamintim, propunerea trebuie aprobată în fiecare CA al UPJ din cadrul AT înainte de a fi trimisă CMRU din ISJMM.

Termen: 28 martie a.c.

Pasul 4.6.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 10 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

CMRU elaborează deciziile de nominalizare a centrului de concurs și de nominalizare a comisiei de concurs. Decizia va fi înmănată președintelui de comisie de concurs în ziua stabilită pentru instruire.

Termen: 30 martie a.c.

Pasul 5

UPJ care organizează concurs independent

Pasul 5.1.

UPJ care organizează concursul independent trebuie sa comunice acest lucru pe email mdcoroiu@yahoo.com și în scris, semnat și ștampilat la cam. 9 (Coroiu Mircea). Comunicarea și formatul electronic **trebuie să respecte termenul precizat, ca dată de transmitere.**

Termen: 28 martie a.c.

Pasul 5.2.

CA al ISJMM va aproba reprezentantul ISJMM stabilit din lista metodiștilor/ inspectorilor școlari ai ISJMM pentru fiecare UPJ care organizează concursul independent. CMRU va transmite UPJ organizatoare independentă a concursului adresa cu nominalizarea reprezentantului ISJMM în comisia de concurs.

Termen: 28 martie a.c.

Pasul 5.3.

CA al UPJ aprobă comisia de concurs. Pe baza aprobării CA al UPJ și a adresei ISJMM de nominalizare a reprezentantului în comisia de concurs, directorul emite decizia privind nominalizarea comisiei de concurs.

Termen: 30 martie a.c.

Pasul 6

Afișare centre de concurs

Data concursului

Actualizarea și afișarea listei CȘ/ AT/ UPJ care organizează concurs independent, conform adreselor primite din UPJ. Afișarea tabelului Excel *mm-cs-at-upjconcurs-an.xls* (postat pe SITE) se va face pe SITE de către CMRU.

Fiecare centru va organiza concursul în data de 2 august 2012.

Formatul final va fi afișat pe SITE la un subiect specific.

Termen: 28 martie a.c.

Pasul 7


Ședința de instruire a președinților comisiei de concurs

În data de **2 aprilie 2012, orele 13:00** va avea lor instruirea președinților din comisiile de organizare a concursului la **Liceul de Artă Baia Mare**. Directorii UPJ în care se vor organiza concursurile au obligația de a-i anunța pe președinții nominalizați prin decizie din timp, pentru a putea fi prezenți la această ședință de instruire.

Termen: 2 aprilie a.c.

Pasul 8

Informarea candidaților

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 11 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

Concursul constă într-o probă practică sau inspecție specială la clasă și o probă scrisă din didactica specialității, potrivit programelor pentru concurs, ce pot fi studiate atât pe site-ul MECTS cât și pe cel al ISJMM.

Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1.

Proba practică de profil, pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de proba practică se desfășoară conform **Anexelor nr. 13-20 din MOB** și se evaluează prin note de la 10 la 1.

La niciuna din cele două nu se admit contestații.

Candidații care nu obțin cel puțin 5 (cinci) la proba aleasă, nu pot participa la proba scrisă. Candidații care nu obțin cel puțin 7 (șapte) la proba aleasă nu pot ocupa posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată.

Să prescurtăm nota pentru inspecția specială/ proba practică cu **A**.

*Cadrul didactic care a obținut **media** cel puțin 7 (șapte) la inspecțiile la clasă în cadrul examenului național de **definitivat** poate folosi acest rezultat și în cadrul concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor pentru angajare pe perioadă nedeterminată, iar cel ce a obținut **media** cel puțin 5 (cinci) la angajare pe perioadă determinată. În situația în care candidatul optează și pentru susținerea inspecției speciale în cadrul concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor, se va lua în calcul **această notă** pentru calculul mediei de repartizare. (Atenție! Se vor lua în calcul numai inspecțiile la clasă pentru definitivat nu și pentru alte grade didactice, MOB nespecificând luarea în calcul pentru alte grade didactice.)*

Proba scrisă se evaluează cu note de la 10 la 1.

Candidații care nu obțin la proba scrisă cel puțin nota 5 (cinci) nu pot fi repartizați pe niciun post.

Candidații care nu obțin la proba scrisă cel puțin 7 (șapte) nu pot fi repartizați pe un post publicat pentru angajare pe perioadă nedeterminată.

Să prescurtăm nota pentru proba scrisă cu **B**.

Media în baza căreia se va face repartizarea este media de repartizare care se calculează astfel:

$$\frac{A + 3 \times B}{4}$$

Titularii care participă la concurs și nu obțin nota 5 (cinci) își păstrează calitatea de titulari.

Dacă mediile de repartizare sunt egale, departajarea se va face după criteriile specificate în **MOB-110(14, 15)**:

- domiciliul în localitatea în care se află postul
- gradul didactic
- media de departajare, calculată conform **MOB-110(14c, 15)**


Termen informare: permanent, pe SITE

Pasul 9

Calendarul concursului

O sinteză a Calendarului din MOB pe componenta organizare concurs:

- 30 martie 2012** – termenul pentru publicarea listei posturilor, listei AT și CȘ, graficul concursurilor, emitere decizii de nominalizare a comisiilor de organizare a concursului
- 3-12 aprilie 2012** – depunerea dosarelor de către candidați la UPJ care organizează concursul
- 18-27 aprilie 2012** – verificarea și avizarea dosarelor candidaților de către comisia de organizare a concursului și CJ al ISJMM (*consilierul juridic va verifica și aviza dosarele candidaților la sediul ISJMM, în baza unei programări ce va fi comunicată pe forumul directorilor în prealabil; dosarele vor fi înaintate spre verificare și avizare de către unul din membrii comisiei de concurs*)

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 12 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	---

- **20-28 aprilie 2012** – validarea înscrierii de către candidați sau de către împuterniciții notarial ai acestora în UPJ; *neprezentarea candidaților la validare în UPJ atrage după sine anularea înscrierii la concurs*
- **până la 30 aprilie 2012** – afișarea listei candidaților înscriși și a graficului privind susținerea probelor orale/ practice și a inspecțiilor la clasă (ambele se fac la nivelul UPJ; *se va face și pe site-ul acestora; la înscriere – candidații pot obține de la secretariatul UPJ adresa web pe care o pot consulta*)
- **2 mai – 8 iunie 2012** – organizarea și desfășurarea probelor practice/ orale și a inspecțiilor speciale la clasă
- **2 august 2012** – desfășurarea probei scrise și afișarea graficului de repartizare de către fiecare centru la avizierul și pe site-ul proprii
- **până la 6 august 2012** – afișarea rezultatelor
- **6-7 august 2012** – înregistrarea contestațiilor la UPJ organizatoare a concursului
- **până la 8 august 2012** – rezolvarea contestațiilor
- **până la 9 august 2012** – afișarea rezultatelor finale

Pentru a preîntâmpina eventualele probleme anunțăm că **în data de 17 iulie 2012** se va desfășura **examenul de obținere a gradului didactic definitiv la Colegiul Tehnic George Barițiu Baia Mare.**

Termen: permanent

Pasul 10

Înscrierea candidaților. Proba scrisă

Candidații se pot înscrie în unul sau mai multe centre de concurs [vezi **MOB-112(4)**], în măsura în care Calendarul permite acest lucru (adică direct la UPJ care organizează concursul). După desfășurarea probelor practice/ orale și/ sau a inspecțiilor speciale se vor afișa rezultatele la UPJ care organizează concurs, indiferent dacă candidații s-au înscris în mai multe centre, chiar dacă proba scrisă se derulează în același timp (pentru un candidat) în centre de concurs diferite [vezi **MOB-127(3)**].

În ziua desemnată a se derula proba scrisă: **candidații** vor fi prezenți în săli cel mai devreme la orele 08:00 și cel mai târziu la orele 09:00 – înainte de a fi deschis plicul cu subiecte, vor începe redactarea lucrării scrise începând cu ora 10:00 (maxim 4 ore); candidații care vor să renunțe - pot părăsi sala de concurs pe baza unei declarații după cel puțin o oră de la deschiderea plicului de subiecte [vezi **MOB-129(1, 16)**].

Urmare a datelor comunicate de către UPJ organizatoare a concursului – în termenele specificate mai sus, ISJMM – prin CMRU va afișa la avizier și pe site-ul propriu **până la 30 martie 2012** graficul de desfășurare a concursurilor. UPJ vor afișa și ele pe site-ul propriu aceste date, precum și lista posturilor.


Termen: permanent

Pasul 11

Arhivarea documentelor primite de CMRU pe PO și a copiilor deciziilor emise


CMRU înaintează documentele doveditoare la Xerox (cam. 15) care pregătește documentele pentru arhivare. Împreună vor înainta documentele la Comisia de Arhivare din ISJMM.

Termen: a.u.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 13 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	---


9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1. CMRU – întocmește prezenta PO și o comunică UPJ în format PDF prin intermediul FORUM și SITE, înaintează la CA al ISJMM toate solicitările de CȘ privind obținerea avizului de oportunitate, publică CȘ pe SITE și pe FORUM, publică pe SITE toate AT și UPJ care organizează concursul independent, primește propunerea din partea AT privind nominalizarea centrului de concurs și a comisiei de concurs, transmite adrese de nominalizare a reprezentantului ISJMM pentru concurs, înaintează documentația finală spre legare la Xerox (cam. 15) și le predă împreună la Comisia de Arhivare din cadrul ISJMM în vederea arhivării de cea din urmă
- 9.2. Fiecare director UPJ care organizează concursul independent – înaintează la CMRU datele pentru completarea machetei pe SITE, primește adresa de la ISJMM, emite decizia de nominalizare a comisiei de concurs, informează președintele de comisie astfel încât acesta să fie prezent la ședința de instruire
- 9.3. Fiecare director UPJ, doritoare de a intra în CȘ – înaintează la CL de care aparține, documentele doveditoare privind obținerea acordului de înființare, înaintează documentația finală la CMRU, înaintează la CMRU documentul doveditor că pot ieși din CȘ în care funcționează (dacă vor exista cazuri), directorul UPJ organizatoare a concursului – *după primirea reprezentantului ISJMM de la CMRU* – va emite decizia de nominalizare a comisiei de concurs, informează președintele de comisie astfel încât acesta să fie prezent la ședința de instruire
- 9.4. Fiecare director UPJ din AT – aprobă nominalizarea centrului de concurs și propunerea de comisie pentru concurs, transmite propunerea de comisie către CMRU, informează președintele de comisie astfel încât acesta să fie prezent la ședința de instruire
- 9.5. CA al ISJMM – analizează solicitările și acordă avizul de oportunitate pentru fiecare solicitare de înființare a CȘ, aprobă desemnarea reprezentantului ISJMM în comisii din rândul metodiștilor/ inspectorilor școlari ai ISJMM
- 9.6. Compartimentul Secretariat – înregistrează documentul județean prin care se anunță CȘ la nivelul județului Maramureș, precum și AT și UPJ care organizează distinct concursul
- 9.7. Xerox (cam. 15) – preia documentele de la CMRU și le pregătește pentru arhivare
- 9.8. Comisia de Arhivare din ISJMM – preia documentele finale de la CMRU și le arhivează

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 14 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	---

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Macheta <i>mm-cs-at-upj-concurs-an.xls</i>	CMRU	Conducerea ISJMM	1	FORUM, SITE	Arhiva ISJMM	4 ani de la înființarea CȘ	-
2.	Documentele doveditoare preliminare	UPJ	CL	1	CL	Arhiva UPJ	4 ani de la înființarea CȘ	-
3.	Documentele doveditoare preliminare fotocopii	UPJ	CA al ISJMM	1	CMRU	Arhiva ISJMM	a.u.	-
4.	Documentul județean care atestă funcționarea de CȘ în a.u.	CMRU	Conducerea ISJMM	1	SITE	Arhiva ISJMM	a.u.	-
5.	Documentul prin care AT și UPJ, care nu sunt organizate în CȘ, hotărăsc centrul de concurs, precum și propunerea de comisie în cazul AT	UPJ organizatoare a concursului din AT sau UPJ care organizează concursul independent	CA al UPJ	1	SITE	Arhiva ISJMM	a.u.	-

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p> <p>Departamentul: Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Constituirea Consorțiilor Școlare, a Asocierilor Temporare, de comunicare a comisiei AT și a UPJ care organizează concursul independent și de comunicare a datelor de organizare a concursului</p> <p>Cod: PO-DI-RU-16</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 1 Pagina: 15 din 15 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	15