 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>1</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	--


**PROCEDURA: Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări**

**COD: PO-DI-RU-29**

**EDIȚIA: 1**

**REVIZIA: 0**

**ACTUALIZARE: 02.04.2012**

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>2</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></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	02.04.2012	
1.2	Colaboratori la elaborare	prof. Abraham Mihaela	inspector școlar	02.04.2012	
		Mărgineanu Ioana Mihaela Ramona	consilier juridic	02.04.2012	
1.3	Verificat	prof. Buda Crina Georgeta	inspector școlar, <i>șef Departament</i>	02.04.2012	
1.4	Aprobat	prof. Pop Mariana	inspector școlar general	02.04.2012	
		prof. Vlaicu Susana	inspector școlar general adjunct	02.04.2012	

**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	-	-	iunie a.c.

**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	aprilie a.c.	
		1		Inspector școlar general adjunct	Vlaicu Susana	aprilie a.c.	
3.2	Informare/ Verificare	1	Departamentul Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane	Șef Departament	Buda Crina Georgeta	aprilie a.c.	

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b>  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>3</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	---	--

3.3	Informare/ Operare/ Gestionare / Aplicare/ Pregătire arhivare	1	CMRU	Inspector școlar	Coroiu Mircea Dumitru	aprilie a.c.	
3.4	Informare/ Operare/ Gestionare / Aplicare/ Pregătire arhivare	1	CMRU	Inspector școlar	Abraham Mihaiela	aprilie a.c.	
3.5	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Todoran Valentina	aprilie a.c.	
3.6	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Frențiu Marilena	aprilie a.c.	
3.7	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Maioresc u Gheorgh e	aprilie a.c.	
3.8	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Loghin Maria	aprilie a.c.	
3.9	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Gavra Adrian	aprilie a.c.	
3.1 0	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Mărieș Iuliana	aprilie a.c.	
3.1 1	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Pop Livia	aprilie a.c.	
3.1 2	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Toma Simona	aprilie a.c.	
3.1 3	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Coroiu Adela Lioara	aprilie a.c.	
3.1 4	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Pop Marcela	aprilie a.c.	
3.1 5	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Malearci uc Simona	aprilie a.c.	
3.1 6	Informare/ Operare / Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Augustin Melania	aprilie a.c.	

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>4</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	--

3.1 7	Informare/ Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Târle Doina	aprilie a.c.	
3.1 8	Informare/ Operare/ Aplicare	1	Compartiment Juridic	Consilier juridic	Mărgine anu Ioana Mihaela Ramona	aprilie a.c.	
3.1 9	Informare/ Aplicare/ Pregătire arhivare	1	Xerox (cam. 15)	-	Persoana desemna tă	aprilie a.c.	
3.2 0	Informare/ Operare/ Gestionare / Aplicare/ Pregătire arhivare	1	UPJ	Directori	-	aprilie a.c.	SITE și FORUM
3.2 1	Informare	1	-	Candidați concurs	-	aprilie a.c.	SITE
3.2 2	Informare/ Operare/ Gestionare / Aplicare/ Pregătire arhivare	1	CC	Președinți	.	aprilie a.c.	ședința de instruire
3.2 3	Informare/ Operare/ Aplicare	1	Informatizare	Informatician	Dancu Liliana	aprilie a.c.	

#### 4. Scopul procedurii operaționale


Prezenta procedura reglementează:

- organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor
- repartizările făcute de UPJ care organizează concursul și comunicarea acestora la ISJMM
- repartizările făcute de către ISJMM
- repartizările făcute de UPJ prin plata cu ora și prin detașare

#### 5. Domeniul de aplicare

PO se aplică:

- la toate UPJ care organizează concurs
- la UPJ care face repartizările pentru angajare pe perioadă nedeterminată și pentru angajare pe perioadă determinată
- la ISJMM, pentru repartizările făcute de către ISJMM
- la UPJ care face repartizările prin plata cu ora și prin detașare
- candidaților care doresc să participe la concurs și celor care doresc să obțină un post didactic/ o catedră în învățământul preuniversitar

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>5</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	--


## 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 la mobilitatea personalului didactic și adresele cu privire la aprobarea rețelei școlare de la nivelul județului Maramureș
- Adresa MECTS – DGMRURȘ nr. 33439/ 14.03.2012 și alte adrese MECTS

## 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

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>6 din 19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	---

		stat ori particulare cu personalitate juridică autorizate/ acreditate, parte a sistemului național de învățământ care se asociază în vederea organizării concursului
9.	centru de concurs (CC)	unitate școlară care orgaizează independet concursul sau unitate școlară aleasă în CA ale tuturor UPJ din CȘ/ AT care organaizează concurs

## 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 <a href="http://www.isjmm.ro">www.isjmm.ro</a> → Mobilitate
10.	CJ	consilierul juridic al ISJMM
11.	CȘ	Consortiu Școlar
12.	CA	Consiliu de Administrație
13.	a.c.	anul curent școlar
14.	a.u.	anul următor școlar
15.	AT	Asociere Temporară a mai multor UPJ
16.	concurs	concursul de ocupare a posturilor didactic/ catedrelor vacante/ rezervate
17.	CJMC	Comisia Județeană de Monitorizare a Concursului
18.	CC	Centrul de concurs
19.	COCC	Comisia de organizare a concursului din centrul de concurs
20.	CESBELS	Comisia de elaborare subiecte și bareme și de evaluare a lucrărilor scrise
21.	aplicație	Aplicația on-line MECTS Titularizare – a.c. <a href="https://tit.edu.ro">https://tit.edu.ro</a>
22.	AA	De afișat la avizierul CC
23.	LPCVR	Lista posturilor didactice / catedrelor declarate vacante/ rezervate
24.	CMISJ	Comisia Județeană de Mobilitate
25.	CMUPJ	Comisia de Mobilitate din Unitatea cu Personalitate Juridică

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Prezenta PO cuprinde, după participarea președinților de comisie la ședința publică de instruire, organizată de către ISJMM, următoarele:

- modalitatea de organizare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor
- modalitatea de repartizare de către COCC pentru angajare pe perioadă nedeterminată și pentru angajare pe perioadă determinată pentru toate posturile din UPJ/ CȘ/ AT din care face parte
- modalitatea de comunicare a datelor de către COCC către ISJMM

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>7</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	--

- modalitatea de repartizare pe posturile didactice/ catedre de către ISJMM pe posturile/ catedrele didactice rămase libere a candidaților rămași nerepartizați
- modalitatea de repartizare de către COCC prin plata cu ora și prin detașare (în condițiile legii)

### 8.2. Resurse necesare

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

### 8.3. Modul de lucru

#### Pasul 1

#### **Centrul de concurs (CC) – informare candidați**

- a. O unitate școlară (UPJ) poate organiza singură concurs pentru toate posturile care aparțin acesteia.
- b. Unitățile școlare (UPJ-urile) pot opta pentru varianta de a se asocia în cadrul unui CȘ sau AT. În această variantă, **numai una dintre ele** urmând să organizeze concurs pentru toate posturile unităților școlare cuprinse în respectivul CȘ/ AT iar CC (unul dintre UPJ-urile din AT/ CȘ) este ales de către fiecare CA al UPJ din cadrul CȘ, respectiv AT. Componenta tuturor comisiilor din cadrul CC sunt aprobate în fiecare CA al UPJ din cadrul CȘ, respectiv AT.

#### Pasul 2

#### **Informarea candidaților**

Concursul constă într-o probă practică sau inspecție specială la clasă și o probă scrisă din didactica specialității, potrivit programelor pentru concurs, postate atât pe site-ul MECTS cât și pe cel al ISJMM. Pentru posturile care au prevăzută proba practică, candidații vor susține proba respectivă. Pentru posturile prevăzute cu inspecție specială, candidații vor susține inspecția specială. Pentru fiecare post publicat se specifică forma de ocupare: fie inspecție specială, fie probă practică (nu ambele pentru un post).

Pentru posturile care au prevăzută o probă orală, respectiv în altă limbă, candidații vor susține o probă orală eliminatorie. Rezultatul probei poate fi „admis” sau „respins”. La această probă nu se admint contestații.

În contul inspecției speciale la clasă, se poate recunoaște media inspecțiilor de la examenul național de definitivat din a.c.


Termen informare: **permanent, pe SITE și pe site-ul UPJ care este desemnată CC**

#### Pasul 3

#### **CJMC**

Comisia Județeană de Monitorizare a concursului este alcătuită din:

- președinte - **Vlaicu Susana** – inspector școlar general adjunct (responsabil cu instruirea președinților COCC, preluarea declarațiilor membrilor COCC) [**Mob. 0735.802.364**]
- membru - **Mărieș Iuliana** – inspector școlar de specialitatea informatică (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la **disciplinele Informatică și TIC** și comunicarea adreselor către CC) [**Mob. 0735.802.368**]
- membru – **Todoran Valentina Gabriela** – inspector școlar de specialitatea limba și literatura română (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la disciplinele **Limba și literatura română, Limba**

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezerve, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>8</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	--

**latină și Profesori-documentariști din aria Limbă și comunicare și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0735.802.349]**

- membru – **Frențiu Marilena** – inspector școlar de specialitatea limba engleză (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la disciplinele **Limbi străine** din **aria Limbă și comunicare** și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0745.056.484]

- membru – **Pop Livia** – inspector școlar de specialitatea tehnologii (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la disciplinele **Tehnologice** din **aria Tehnologii** și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0735.802.346]

- membru – **Maiorescu Gheorghe** – inspector școlar de specialitatea matematică (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la disciplina **Matematică** din **aria Matematică și științe** și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0735.802.343]

- membru – **Loghin Maria** – inspector școlar de specialitatea fizică – chimie (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la disciplinele **Științe** din **aria Matematică și științe** și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0735.802.355]

- membru – **Toma Simona** – inspector școlar de specialitatea educație fizică și sport (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la disciplinele din **aria Educație fizică și sport** și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0735.802.345]

- membru – **Gavra Adrian Victor** – inspector școlar de specialitatea geografie și mentorat (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la disciplinele din **aria Om și societate** și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0735.802.354]

- membru – **Coroiu Adela Lioara** – inspector școlar pentru învățământ primar (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la **Învățători** și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0735.802.358]

- membru – **Pop Marcela Adriana** – inspector școlar pentru învățământ preșcolar și învățământ special (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la **Educatoare** și **Învățământ special** și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0735.802.359]

- membru – **Malearciuc Simona** – inspector școlar pentru minoritatea ucraineană și rusă (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la **Minorități** și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0735.802.344]

- membru – **Augustin Melania Carmen** – inspector școlar de specialitatea arte (responsabil cu sprijinul acordat CC pentru CESBELS la disciplinele din **aria Arte** și comunicarea adreselor către CC) [Mob. 0735.802.350]

- secretar – **Coroiu Mircea Dumitru** – inspector școlar pentru managementul resurselor umane (responsabil instruire președinți și informaticieni din COCC, sprijin în introducerea datelor în aplicație de către informaticienii din COCC, centralizare date și postare pe SITE și pe FORUM, pregătire procedură) [Mob. 0735.802.340]

- secretar – **Abraham Mihaiela** – inspector școlar pentru managementul resurselor umane (responsabil instruire președinți și informaticieni din COCC, centralizare date și postare pe SITE și pe FORUM, sprijin membri în redactare documente, elaborare raport) [Mob. 0735.802.356]

- secretar – **Dancu Liliana** – informatician (responsabil instruire informaticieni din COCC, responsabil și sprijin în introducerea datelor în aplicație de către informaticienii din COCC, centralizare date și postare pe SITE și pe FORUM, sprijin în introducerea datelor în aplicație de către informaticienii din COCC) [Mob. 0735.802.367]


- secretar – **Mărgineanu Ioana Mihaela Ramona** – consilier juridic (validare dosare candidați, alături de COCC, coordonare legislativă a centrelor și a CJMC) [Mob. 0735.802.361]

În lipsa unuia dintre membri, unul din ceilalți rămași îl va suplini pe baza semnăturii și cu acordul președintelui comisiei. Datele privind suplینirea se vor comunica prin FORUM. (*Termen: pe măsura apariției problemei*)

Coroiu Mircea Dumitru, IMRU, va emite decizia, după elaborarea referatului specific, și o va înainta spre aprobare inspectorului școlar general.

**Atribuțiile CJMC sunt:**




 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>9</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	--

- instruește președinții și informaticienii din COCC
  - controlează modul în care își desfășoară activitatea COCC, CESBELS și comisia de rezolvare a contestațiilor
  - analizează desfășurarea și rezultatele concursului pe baza rapoartelor elaborate de către COCC și prezintă concluziile MECTS
  - sprijină COCC în numirea comisiilor
  - membrii comisiei semnează declarațiile, care se predau la unul din secretarii CJMC
- Termen informare: **30 martie a.c.**

#### Pasul 4

#### Documentele CC

- Președinții COCC vor trebui să gestioneze următoarele documente în format letric și/ sau electronic:
- adresa web unde se găsesc informațiile privitoare la **concurs** și la repartizările ulterioare (vor fi actualizate datele permanent, pentru informarea corectă și la timp a candidaților). Pentru aceasta toate UPJ vor avea în propriul meniu de pe pagina UPJ opțiunea **Resurse umane**; adresele web ale UPJ se vor face publice la avizierul UPJ, pentru a putea fi consultate de către candidați [AA]
  - o listă cu UPJ care fac parte din CȘ/ AT [AA]
  - prezenta procedură, precum și Procedura ISJMM PO-DI-RU-16, care mai conține câteva date referitoare la concurs [AA]
  - secvențele din Centralizator care fac referire la posturile/ catedrele din UPJ [AA]
  - o informare privind data concursului – **2 august a.c.** [AA]
  - lista posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate pentru concurs (cele aparținătoare CC)
  - programul de lucru privind preluarea dosarelor în termenele legii [AA]
  - distribuirea cererilor **și a** fișelor de înscriere la concurs către candidați [AA]; ambele trebuie să existe în dosarul candidaților; ambele pot fi preluate de pe SITE
  - la depunerea dosarelor dar nu mai târziu de ultima zi a perioadei de depunere a dosarelor, candidații vor fi anunțați asupra perioadei în care urmează să-și valideze fișa de înscriere și asupra obligativității validării acestei fișe [AA]
  - emiterea fișei martor (fișa de înscriere în format electronic, emisă de aplicație după înscrierea la concurs), una rămâne în unitate, una se va preda candidatului, semnate de ambele părți. **Dacă fișa martor este completată eronat, vor exista cazuri în care candidații nu vor putea fi repartizați pe posturi.** Fișa martor poate fi semnată și de către un împuternicit al candidatului, pe baza unei procure notariale
  - lista candidaților înscriși și lista candidaților care nu îndeplinesc criteriile de participare la concurs (însotită de explicația respingerii dosarului), pe discipline [AA]
  - programarea inspecțiilor speciale la clasă și/ sau a probelor orale/ practice (*grafic*) (afișarea graficului la loc vizibil, recomandat și pe site-ul UPJ care este desemnat CC) [AA]
  - repartizarea pe săli în vederea elaborării lucrării scrise, la avizier și pe ușile sălilor de concurs [AA]
  - afișarea rezultatelor obținute de către candidați, pe parcursul participării la probele orale/ practice și/ sau a inspecțiilor speciale și a finalizării concursului [AA]
  - programul/ orarul concursului [AA]
  - programul/ orarul repartizărilor pe posturi/ catedre. **Comisia nu va face repartizări pe posturi/ catedre publicate cu specificația „contract MECTS”, decât dacă candidații au la dosar o copie a contractului în cauză.** [AA]
  - afișarea programului/ orarului în vederea depunerii eventualelor contestații asupra notelor obținute de către candidați la proba scrisă [AA]
  - orice informație de interes pentru candidați [AA]
  - decizia de numire a comisiei pentru proba practică/ orală sau inspecția specială la clasă, numită de către președintele COCC, aprobată în fiecare CA al UPJ
  - decizia de numire a CESBELS, numită de către președintele COCC, aprobată în fiecare CA al UPJ

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>10 din 19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	--

- decizia de numire a COCC (o primesc de la director în cazul organizării acestuia de către CȘ sau UPJ care organizează concursul independent/ o primesc de la ISJMM în cazul organizării concursului la nivelul AT, în ședința de instruire); pentru numirea COCC, președintele COCC va primi la ședința de instruire – organizată de către ISJMM, o adresă de nominalizare a reprezentantului ISJMM în COCC
  - declarațiile semnate ale tuturor membrilor din concurs, conform legislației. Un exemplar, în original, se va păstra în UPJ care organizează concursul, iar al doilea exemplar se predă la CJMC și sunt păstrate la ISJ Maramureș, în termen de maxim 3 zile de la organizarea ședinței de instruire
  - adresele scrise către DJSP Maramureș pentru asigurarea personalului medical, către Consiliul Local/ Consiliului Județean (în funcție de finanțare) de care aparțin, operatorilor de energie electrică, de cablu, de telefonie etc. pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării concursului
  - adresele scrise către organele locale/ județene (în funcție de finanțare) de poliție și jandarmerie, pentru a asigura păstrarea ordinii publice la CC
  - adresele privind păstrarea legăturii cu președintele CJMC și de raportare a datelor solicitate sau orice alt eveniment important
  - acordul/ acordurile CA al fiecărui UPJ din CȘ/ AT pentru stabilirea CC și pentru numirile în comisii sau un document echivalent (procesul-verbal al ședințelor de lucru al CA), confirmat prin semnătură și ștampilă de către directorul fiecărui UPJ
  - dosarul de concurs: graficul de depunere a dosarelor în centrul de concurs, listele cu supraveghetorii pe săli (*unul dintre ei va fi responsabil de sală*), procesele-verbale de instruire a supraveghetorilor, declarațiile membrilor comisiilor – al doilea exemplar original, lucrările scrise de către candidați – ștampilate și semnate de către președinte, borderourile de predare a lucrărilor scrise de către supraveghetori, borderourile de notare/ evaluare a candidaților, subiectele și baremele elaborate de către CESBELS, tabelul nominal cu rezultatele concursului – *în ordinea descrescătoare a notelor, pe discipline de concurs*, contestațiile candidaților – în original, tabelul final cu rezultatele concursului - *pe discipline de concurs, validat de către CA al fiecărui UPJ*, graficul ședințelor publice de repartizare a candidaților pe discipline de concurs, o copie a adreselor/ adevierințelor pentru plata persoanelor implicate în concurs, lista disciplinelor pentru care sunt necesare subiecte de concurs, prezența la concurs – *comunicată secretarului CJMC până la ora 10:30 în ziua concursului (înscriși/ prezenți/ absenți pe discipline)*, dosarele candidaților, DVD-urile cu înregistrările video ale supravegherii concursului, copii ale adreselor/ deciziilor de repartizare ale candidaților, situațiile statistice, atribuțiile membrilor semnate (se vor redacta de către informatician prin preluarea din MOB), procese-verbale de preluare/ predare a lucrărilor scrise
  - subiectele și plicurile în care au fost sigilate înainte de deschiderea la data și ora fixată a acestora
  - borderourile de notare a lucrărilor scrise, cuprinzând punctele acordate pe fiecare subiect și punctul din oficiu, conform baremului de evaluare întocmit, precum și nota finală (înainte și după contestații)
  - documentele tuturor comisiilor se predau pe bază de proces-verbal COCC și se păstrează de către aceasta până la finalizarea activității acesteia, după care se predau pe bază de proces-verbal directorului UPJ desemnat CC, urmând să fie arhivate la această unitate, conform Nomenclatorului arhivistic al unității școlare în cauză
  - raportul final, redactat după afișarea rezultatelor finale și înaintarea acestuia la președintele CJMC
- Termen: **la datele stabilite de către MOB**

#### Pasul 5


#### Activitatea COCC

Se vor respecta pașii după cum urmează:

##### Pasul 5.1.

#### Participarea la ședința de instruire. Actualitate

Președintele COCC are obligativitatea de a participa la instruirea președinților de comisie, organizată de către ISJMM.

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezerve, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>11 din 19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	--

Totodată, președintele este obligat a consulta periodic FORUMUL și SITE-ul în vederea aplicării întregii legislații cu privire la organizarea concursului.

Președintele este obligat a transmite directorului UPJ toate datele nesecrete, spre informarea corectă și la timp a tuturor candidaților înscriși la concurs, prin intermediul site-ului UPJ, adresă ce o va face publică la intrarea în unitate (avizier) la loc vizibil.

Președintele va respecta întocmai datele de transmitere a adreselor, a deciziilor etc. către cei interesați sau la ISJMM când i se solicită date.

Pentru orice nelămurire, vor putea fi contactați membri ai CJMC, decizia de nominalizare a comisiei în cauză va fi postată pe SITE. Întrebările pe care le vor formula CJMC vor fi strict legate de un anumit articol, **citit/ lecturat/ însușit din MOB.**

Termen: **2 august a.c.**

*Pasul 5.2.*

**Preluarea CC. LPCVR. Înscrierea candidaților**

COCC va prelua CC (aparatură, materiale consumabile etc.) de la directorul UPJ.

COCC va afișa la centru: LPCVR și lista candidaților înscriși pe discipline.

COCC va înmâna câte un exemplar în alb din fișa de înscriere tuturor candidaților care-și depun dosar. Fișa martor rezultată după înscrierea candidaților în aplicația on-line MECTS Titularizare – a.c. se va păstra într-un exemplar în unitate și într-un exemplar la candidat, semnate de ambele părți.

Preluarea de la directorul UPJ a unui registru pentru: emiterea deciziilor președintelui, conform legii și pentru consemnarea proceselor-verbale ale COCC.

Registru va respecta formatul documentelor oficiale (se vor completa de către directorul UPJ, așa va fi predat):

- se vor numerota în ordine crescătoare 1, 2, 3 etc. pe fiecare pagină
- se va înregistra la secretariatul UPJ cu număr de înregistrare, consemnat pe registru deschis
- se va încheia proces-verbal de deschidere pe ultima pagină din registru (exemplu de procese-verbale:

*Proces-verbal,*

*Încheiat azi, ....., cu ocazia deschiderii prezentului registru în vederea consemnării/ înregistrării deciziilor președintelui COCC și a proceselor-verbale elaborate de către COCC (instruiri, minute, ședințe publice de repartizare a candidaților etc.) care se vor elabora pe perioada derulării etapelor mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul 2012-2013 în centrul de concurs .....*

*Prezentul registru conține ..... pagini, numerotate de la 1 la .....*

*Director,*

*prof. ...."). Procesele-verbale vor fi semnate și ștampilate, de asemenea, de către*

directorul UPJ.

CESBELS va afișa din timp data și ora aproximativă a afișării notelor finale la avizierul CC și pe site-ul UPJ.


Termen: **perioada concursului, specific acțiunii**

*Pasul 5.3.*

**Validarea dosarelor**

Având în vedere art. 112 alin. (1) din MOB, COCC și consilierul juridic al ISJ Maramureș **au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de înscriere la concurs.**

Astfel, **după** perioada **3-12 aprilie a.c.**, perioadă în care **candidații își depun dosarele la UPJ** (unitățile școlare cu personalitate juridică) care organizează concursul, se vor valida dosarele și de către comisia de organizare și de către consilierul juridic.

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>12</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	---

Prin urmare, în perioada **18-27 aprilie a.c., după ce COCC verifică și validează dosarele**, le vor înainta la consilierul juridic al ISJ Maramureș, în vederea validării legalității înscrierii la concurs, după cum urmează:


Data, orele	Unitățile școlare/ <u>Consortiile școlare/ Asocieri temporare</u> desemnate CC	Cine face deplasarea
<b>Miercuri , 18 aprilie a.c., între orele 9.00-12.00</b>	<u>Borșa – Moisei (Grupul Școlar Borșa)</u> , Școala cu Clasele I-VIII Alexandru Ioan Cuza Baia Mare, <u>Tara Lăpușului (Grupul Școlar Târgu Lăpuș)</u> , Colegiul Tehnic George Barițiu Baia Mare, <u>Caragiale Baia Mare (Școala cu Clasele I-VIII Ion Luca Caragiale Baia Mare)</u> , <u>Cluburi Sportive Școlare (Clubul Sportiv Școlar Nr. 2 Baia Mare)</u>	COCC la CJ
<b>Joi , 19 aprilie a.c., între orele 9.00-12.00</b>	<u>Zona Sighet (Grupul Școlar pentru Industrie Mică și Servicii Sighetu Marmației)</u>	CJ la CC
<b>Luni, 23 aprilie a.c., între orele 9.00-12.00</b>	<u>Dimitrie Cantemir Baia Mare</u>	CJ la CC
<b>Martți, 24 aprilie a.c., între orele 9.00-12.00</b>		
<b>Miercuri, 25 aprilie a.c., între orele 9.00-12.00</b>	<u>Liceele Teoretice Particulare George Pop de Băsești (Liceul Teoretic Particular George Pop de Băsești Ulmeni), Șc 18 – George Coșbuc Baia Mare (Școala cu Clasele I-VIII Nr. 18 Baia Mare)</u> , Școala Postliceală Particulară Sanitară Grigore Moșil Sighetu Marmației, Școala Postliceală Particulară Sanitară Grigore Moșil Vișeu de Sus, Școala Postliceală Particulară Sanitară Carol Davila Baia Mare, Colegiul Național Mihai Eminescu Baia Mare, Colegiul Tehnic Transilvania Baia Mare, Școala cu Clasele I-VIII Groși, Școala cu Clasele I-VIII Nr. 2 Baia Sprie, Colegiul Național Dragoș Vodă Sighetu Marmației, Școala cu Clasele I-VIII Nicolae Iorga Baia Mare, Grădinița Particulară Gabi Baia Mare, Seminarul Teologic Ortodox Sf. Iosif Mărturisitorul Baia Mare	COCC la CJ
<b>Joi, 26 aprilie a.c., între orele 9.00-12.00</b>	<u>CSEI Baia Mare (Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Baia Mare)</u>	COCC la CJ

**La o zi după depunerea dosarelor** la ISJ Maramureș (Mărgineanu Ioana - jurist), fiecare școală se va prezenta după ridicarea dosarelor și transportarea acestora în CC, în situația în care CC este desemnat să le aducă la ISJMM.

**Termenele precizate mai sus sunt obligatorii pentru toate unitățile școlare din județul Maramureș.**

Piesele la dosar vor fi așezate în ordinea cererii de concurs, în caz contrar, consilierul va returna dosarele fără validare. Dacă piesele din dosar nu vor fi în ordinea precizată pe cerere, acestea nu vor fi vizate de către consilierul juridic (CJ), COCC își va asuma responsabilitatea în acest caz.

Termen: **27 aprilie a.c.**

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b> Nr. de exemplare: <b>1</b> Revizia: <b>0</b> Nr. de exemplare: <b>1</b> Pagina: <b>13</b> din <b>19</b> Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	---	--

*Pasul 5.4.*

**Adresele către diverși factori care vor sprijini CC**

COCC și directorul UPJ desemnată CC vor elabora și vor transmite la toți factorii precizați de MOB, adrese specifice pentru gestionarea corectă a CC în ziua concursului:

- operatorul Internet cu care are contract UPJ pentru a nu întrerupe conexiunea în zilele de preluare a dosarelor, în zilele de listare a fișelor martor din aplicația MECTS, în ziua concursului și în zilele de repartizare. Se vor specifica operatorului datele exacte
  - la DJSP Maramureș – pentru repartizarea personalului medical specializat
  - la Consiliul Local (dacă școala este finanțată CL, din raza teritorială de apartenență) – pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării examenului (a nu se uita resursele materiale), în cazul școlii finanțate CJ – adresa se va trimite Consiliului Județean Maramureș
  - la operatorul de energie electrică – pentru neîntreruperea curentului electric în datele precizate mai sus
  - la operatorul de cablu, la operatrul de telefonie etc. pentru neîntreruperea serviciilor specifice
  - la organele locale de poliție și jandarmerie – pentru asigurarea păstrării ordinii publice
- Documentele menționate mai sus vor fi semnate de directorul UPJ desemnată CC și președintele CC.

Termen: **conform Calendarului, în măsura în care să fie asigurate toate utilitățile**

*Pasul 5.5.*

**Aplicația MECTS on-line Titularizare – a.c.**

După preluarea dosarelor, informaticienii din fiecare COCC vor trebui să introducă fișele de înscriere din dosarul candidaților în aplicația specifică, ce se va regăsi la adresa:

**<https://tit.edu.ro>**.

Pentru aceasta vor primi o parolă și un user pentru a putea accesa aplicația.

Pentru orice informații suplimentare pe această componentă, se vor putea adresa domnului Coroiu Mircea Dumitru (0735.802.340) sau doamnei Dancu Liliana (0735.802.367).

**Informaticianul și președintele din COCC răspund de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic (atenție la toate datele introduse, prin urmare).**

Termen: **în timpul procesului de introducere dosare, a listării fișei martor, a repartizării**

*Pasul 5.6.*

**Elaborarea deciziilor de către președintele COCC**

Președintele COCC va elabora și va înregistra deciziile precizate în MOB în registrul specific primit de la directorul UPJ desemnată CC.

Pentru nominalizarea evaluatorilor sau a altor membri în comisii, ISJMM a venit în sprijinul persoanelor implicate cu tabelul Excel **titulari-de-sistem.xls** postat periodic pe FORUM.

Dacă chiar după consultarea acestei liste nu se poate rezolva problema, președintele COCC se poate adresa direct letric și electronic membrului din comisie responsabil de o anumită disciplină, precum și președintelui CJMC.


Termen: **în timpul procesului de introducere dosare, a listării fișei martor, a repartizării**

*Pasul 5.7.*

**Statistica din ziua concursului**

COCC va realiza numeric pe discipline, până la ora 10:15, situația prezenței la concurs (absenți/ prezenți).

Până la ora 10:30 va transmite la secretarul CJMC această situație.

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b> Nr. de exemplare: <b>1</b> Revizia: <b>0</b> Nr. de exemplare: <b>1</b> Pagina: <b>14</b> din <b>19</b> Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	---	--

Fișierul cuprinzând această statistică, în format Excel, va fi comunicat din timp informaticianului COCC. Acest model va fi completat și transmis.

Termen: **2 august a.c., ora 10:30**

*Pasul 5.8.*

**Activitatea CESBELS**

Comisia CESBELS este numită de președintele COCC. Pentru aceasta CJMC va posta pe SITE un tabel cuprinzând toți metodiștii ISJMM, un alt suport în sprijinul numirii acestor comisii de către președinți. CESBELS se aprobă în fiecare UPJ din AT/ CȘ în cazul în care CC este cuprins într-o astfel de asociere, în caz contrar doar în CA al UPJ propriu.

Se vor numi câte 2 membri evaluatori la 80 de candidați, pe disciplină, care vor elabora subiecte și bareme în număr de 3 variante, ce vor fi închise și sigilate într-un pic și predate prin președintele CESBELS președintelui COCC. Secretarii celor două comisii întocmesc proces-verbal în Registru, proces care va fi semnat de cele 4 persoane (președinți și secretari).

Își desfășoară activitatea într-un spațiu rezervat acestei comisii, dar în CC.

Declarațiile pe care le semnează această comisie se întocmesc în două exemplare originale: unul se păstrează în CC, iar celălalt se predă președintelui CJMC.

*Atenție!* Nu se fac însemnări de către evaluatori pe lucrările scrise.

Termen emitere decizie: **cu cel mult 48 de ore înainte de începerea probei scrise**

*Pasul 5.9.*

**Comisia de rezolvare a contestațiilor**

E numită de președintele COCC, după votarea în CA al UPJ, respectiv în fiecare CA al UPJ din cadrul AT sau CȘ – dacă UPJ este asociată.

Păstrează regulile de la CESBELS privind declarațiile. Contestațiile se pot primi în 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

Termen: **conform MOB**

*Pasul 5.10.*

**Validarea concursului**

După soluționarea tuturor contestațiilor, COCC alcătuiește un raport sintetic și listele finale, care le predă președintelui CJMC.

Raportul sintetic și listele finale se validează în CA al UPJ care organizează independent concursul, respectiv în fiecare CA al UPJ din cadrul AT/ CȘ în cadrul asocierilor.

Termen: **9 august a.c.**

*Pasul 5.11.*

**Repartizarea candidaților – informarea candidaților**

COCC pot repartiza candidații doar pe posturile asociate CC (a se vedea coloana pe fond verde din LPCVR).


Termen: **9 august a.c.**

*Pasul 5.12.*

**Etapa I de repartizare – realizată de COCC**

Candidații care obțin nota la inspecția specială/ proba practică cel puțin 7 și nota la proba scrisă cel puțin 7 și media de repartizare cel puțin 7 pot fi repartizați, descrescător în ordinea mediilor de repartizare pe posturile publicate „pentru angajare pe perioadă nedeterminată” de către COCC în ședință publică. Opțiunea se consemnează în procesul-verbal de ședință, redactat în Registrul primit de la UPJ desemnat CC.



 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>15</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	---

COCC eliberează o adresă de repartizare pe post pe care o înmânează candidatului repartizat care o prezintă directorului unde a fost repartizat pentru emiterea deciziei de titularizare în școală și încheierea contractului individual de muncă. Acești candidați nu pot renunța la repartizare în vederea ocupării unui alt post. Adresa va conține în mod obligatoriu formularea „repartizat pentru angajare pe perioadă nedeterminată”. Dacă înainte de repartizare acești candidați au fost titulari sau au beneficiat de prelungirea contractului de muncă prin continuitate, atunci aceștia au obligația de a informa școala unde au avut aceste beneficii.

Informaticianul COCC le va introduce în aplicație în timpul ședinței publice.

**Termen: 9 și 13 august a.c. pentru ședința publică, 14 august a.c. pentru înmânarea unei copii a adresei directorului de unde a plecat candidatul, 31 august a.c. pentru emiterea deciziei de numire pe post și de încheiere a contractului individual de muncă**

*Pasul 5.13.*

**Actualizarea LPCVR**

Între cele două etape, respectiv în 14 august a.c. se va face o actualizare a LPCVR pe baza adreselor pe care UPJ le trimite la ISJMM. Adresele se vor putea opera numai pentru acele posturi care la data precizată nu au fost ocupate. UPJ vor fi atente la posturile care li se eliberează (*inițial candidații în cauză au fost titulari în UPJ sau au beneficiat de prelungirea contractului de muncă prin continuitate*).

Se mai face o reactualizare a LPCVR în 25 august a.c.

**Termen: 14 august a.c., respectiv 25 august a.c.**

*Pasul 5.14.*

**Etapa a II-a de repartizare – realizată de COCC**

Candidații cu media de repartizare cel puțin 5 și nota la inspecția specială/ proba practică cel puțin 5 și nota la proba scrisă cel puțin 5 pot fi repartizați pe posturile rămase, descrecător după media de repartizare prin „angajare pe perioadă determinată”.

COCC eliberează o adresă de repartizare pe post pe care o înmânează candidatului repartizat care o prezintă directorului unde a fost repartizat pentru emiterea deciziei de repartizare și încheierea contractului individual de muncă. Acești candidați nu pot renunța la repartizare în vederea ocupării unui alt post. Adresa va conține în mod obligatoriu formularea „repartizat pentru angajare pe perioadă determinată”. Dacă înainte de repartizare acești candidați au fost titulari sau au beneficiat de prelungirea contractului de muncă prin continuitate, atunci aceștia au obligația de a informa școala unde au avut aceste beneficii.

Informaticianul COCC le va introduce în aplicație în timpul ședinței publice.

**Termen: 15-16 august a.c. pentru ședința publică, 17 august a.c. pentru înmânarea unei copii a adresei directorului de unde a plecat candidatul, 31 august a.c. pentru emiterea deciziei de numire pe post și de încheiere a contractului individual de muncă**

*Pasul 5.15.*


**Comunicările la ISJMM și la UPJ-uri făcute de către COCC**

COCC va comunica la ISJMM:

- lista posturilor didactice/ catedrelor rămase libere
- lista candidaților repartizați, conform Anexei nr. 24 la MOB
- lista candidaților nerepartizați și dosarele acestora.

COCC va comunica fiecărui UPJ din subordine (dacă face parte din AT/ CȘ):

- adrese prin care anunță directorul asupra repartizărilor pe posturile acestui UPJ

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b> Nr. de exemplare: <b>1</b> Revizia: <b>0</b> Nr. de exemplare: <b>1</b> Pagina: <b>16</b> din <b>19</b> Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	---	--

- dosarele candidaților repartizați în acel UPJ, însoțite fiecare de o adeverință din care să reiasă disciplina de concurs și media de repartizare obținută.  
Termen: **20 august a.c.**

*Pasul 6*

**Atribuțiilor membrilor comisiilor implicate**

Secretarii membrilor comisiilor implicate în concurs vor emite atribuțiile pentru fiecare membru al comisiei, atribuții ce vor fi luate la cunoștință prin semnătură.

Termen: **înainte de începerea procedurilor de derulare a concursului**

*Pasul 7*

**Numirea în funcțiile de conducere, îndrumare și control neocupate prin concurs**

Directorii unde sunt titulare persoanele în cauză - vor emite, cu acordul scris al persoanei și după aprobarea în CA al UPJ, decizia privind detașarea persoanelor în funcțiile de conducere, îndrumare și control.

Termen: **20 august a.c.**

*Pasul 8*

**Completare de catedră. Cadidații participanți la concurs în 2012, iulie 2010 și/ sau iulie 2011 din alte județe nerepartizați**

Titularii din județul Maramureș cu norma incompletă își depun dosar (conform cererii de la restrângere de activitate – ca model, până la primirea cererii tip de la MECTS) la ISJ Maramureș în perioada **8-9 august a.c., între orele 09:00-14:00 (tot în aceeași perioadă își depun dosarul la ISJ Maramureș și candidații din alte județe care au participat la concurs și nu au fost repartizați).**

Afișarea punctajelor obținute de către titulari se va face în data de **20 august a.c.**

Depunerea contestațiilor la ISJ Maramureș se va face în perioada **20-21 august a.c.**

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale se va face în **22 august a.c.**

Soluționarea completărilor de normă se va face la **Colegiul Tehnic Anghel Saligny Baia Mare – sala Europa** în perioada **23 august a.c., între orele 09:00-12:00**, în ședință publică.


Completarea normei titularilor se face în următoarea ordine:

- prin continuitate la aceleași clase/ grupe de elevi
- la un UPJ din aceeași localitate în specialitatea la care a participat la concurs, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare
- la un UPJ din aceeași localitate într-o altă specialitate debândită decât cea la care a participat la concurs, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare
- la un UPJ din aceeași localitate, în ordinea descrescătoare a punctajului
- la un UPJ din altă localitate în specialitatea la care a participat la concurs, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare
- la un UPJ din altă localitate într-o altă specialitate debândită decât cea la care a participat la concurs, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare
- la un UPJ din altă localitate, în ordinea descrescătoare a punctajului
- la un UPJ din aceeași localitate într-o altă specialitate, cu menținerea drepturilor salariale numai în învățământul gimnazial conform LEN-263(9), în ordinea descrescătoare a punctajului
- la un UPJ din altă localitate într-o altă specialitate, cu menținerea drepturilor salariale numai în învățământul gimnazial conform LEN-263(9), în ordinea descrescătoare a punctajului

În mediul rural completarea se poate face pe durată nedeterminată, dacă titularul are studiile conforme postului.

Termen: **8-22 august a.c.**



 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>17</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	---

*Pasul 9*

**Etapa a III-a de repartizare – realizată de CMISJ**

Candidații rămași nerepartizați vor fi repartizați de către CMISJ **pe postul în specialitatea căruia au participat la concurs** în următoarea ordine:

- a. în baza mediilor de repartizare de cel puțin 5 obținute la concursul organizat în 2012, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, participanți la concurs în județul Maramureș
- b. în baza mediilor de repartizare de cel puțin 5 obținute la concursul organizat în 2012, în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, participanți la concurs în alte județe (**pentru aceasta își vor depune dosar la ISJ Maramureș în perioada 8-9 august a.c., între orele 09:00-14:00**)
- c. **în baza notelor de la concursul din iulie 2010 și/ sau iulie 2011 de cel puțin 5 și care au dobândit definitivarea în învățământ, ierarhizați într-o listă unică, în ordinea descrescătoare a notelor.**

*Pentru a putea fi repartizați, candidații din 2010 și 2011, dacă au participat la concurs în 2012 trebuie să fi obținut media de repartizare de minim 5.*

Repartizarea se va face de către CMISJ în perioada **27-28 august a.c. la Colegiul Tehnic Anghel Saligny Baia Mare – Sala Europa**. În acest sens, ISJ Maramureș va reveni cu o adresă din timp în vederea stabilirii intervalului orar și a ordinii disciplinelor pentru ședințele publice.

După repartizare, candidatul va primi decizia de repartizare emisă de către ISJ Maramureș, în maxim o săptămână de la repartizare, de la cam. 15 din ISJMM. În baza deciziei, directorul va încheia contract individual de muncă pe perioadă determinată. ISJ Maramureș va repartiza candidații doar pe posturile care au coduri în aplicația MECTS pe care a făcut repartizări CMISJ.

Termen: **27-28 august a.c.**

*Pasul 10*

**Plata cu ora**

Cadrele didactice care doresc să fie încadrate prin plata cu ora își depun dosar în vederea calculării punctajului la UPJ (nu la CC) la care doresc să obțină un post. CMUPJ va calcula punctajele tuturor cadrelor didactice **care și-au depus dosar în perioadele 2-12 aprilie a.c. și/ sau 15-16 august a.c.** CMUPJ va afișa o listă cu punctajele acordate la avizierul UPJ în **20-21 august a.c.** Cadrele didactice pot depune contestații la punctajele acordate la UPJ (nu la ISJ). Soluționarea contestațiilor se face de către CMUPJ care va afișa punctajele finale în **22 august a.c.** În **29 august a.c.** fiecare CMUPJ va repartiza orele rămase prin plata cu ora candidaților care și-au depus dosar.

Directorul UPJ va transmite la ISJMM:

- LPCVR neocupate
- LPCVR ocupate prin plata cu ora
- lista candidaților care au solicitat plata cu ora și au rămas nerepartizați
- LPCVR rămase neocupate datorită neprezentării la post a candidaților repartizați în etapele anterioare.


Termen: **29 august a.c. (pentru repartizare), respectiv 3 septembrie a.c. (pentru liste)**

*Pasul 11*

**Etapa a IV-a de repartizare – realizată de către ISJMM**

CMISJ va face o **ultimă repartizare** a candidaților rămași nerepartizați, în următoarea ordine:

- a. **în baza notelor de la concursul din iulie 2010 și/ sau iulie 2011 de cel puțin 5, ierarhizați într-o listă unică, în ordinea descrescătoare a notelor**
- b. în baza mediilor de repartizare de cel puțin 5 obținute în 2012, pe a doua specializare, în ordinea descrescătoare a mediilor
- c. **în baza notelor de cel puțin 5 obținute în iulie 2010 și/ sau iulie 2011, pe a doua specializare, ierarhizați într-o listă unică, în ordinea descrescătoare a notelor**

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>18 din 19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></p>
--	--	--

d. absolvenți ai colegiilor universitare de institutori pe a doua specializare, în baza mediei de repartizare de cel puțin 5 din 2012, în ordinea descrescătoare a mediilor

**e. absolvenți ai colegiilor universitare de institutori pe a doua specializare, în baza notei de cel puțin 5 obținute în iulie 2010 și/ sau iulie 2011, ierarhizați într-o listă unică, în ordinea descrescătoare a notelor**

f. în baza mediilor de repartizare de cel puțin 5 din 2012 în alt județ, pe a doua specializare, în ordinea descrescătoare a mediilor

g. absolvenți ai colegiilor universitare de institutori pe a doua specializare, în baza mediei de cel puțin 5 obținută în 2012 în alt județ, în ordinea descrescătoare a mediilor

**h. absolvenți ai colegiilor universitare de institutori pe a doua specializare, în baza notei de cel puțin 5 obținute în iulie 2010 și/ sau iulie 2011 în alt județ, ierarhizați într-o listă unică, în ordinea descrescătoare a notelor.**

*Pentru a putea fi repartizați, candidații din 2010 și 2011, dacă au participat la concurs în 2012 trebuie să fi obținut media de repartizare de minim 5.*

Repartizarea se va face de către CMISJ în perioada **5-7 septembrie a.c.** la **Colegiul Tehnic Anghel Saligny Baia Mare – Sala Europa**. În acest sens, ISJ Maramureș va reveni cu o adresă din timp în vederea stabilirii intervalului orar și a ordinii disciplinelor pentru ședințele publice.

După repartizare, candidatul va primi decizia de repartizare emisă de către ISJ Maramureș, în maxim o săptămână de la repartizare, de la cam. 15 din ISJMM. În baza deciziei, directorul va încheia contract individual de muncă pe perioadă determinată. ISJ Maramureș va repartiza candidații doar pe posturile care au coduri în aplicația MECTS pe care a făcut repartizări CMISJ.

Termen: **5-7 septembrie a.c.**

#### *Pasul 12*

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

Documentele de concurs se păstrează în arhiva UPJ care a fost CC timp de 3 (trei) ani, iar celelalte documente, conform normativelor în vigoare.

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.**

### **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, instruește președinții și informaticienii din COCC cu privire la pașii procedurii

9.2. Dancu Liliana – instruește informaticienii din COCC cu privire la aplicație


9.3. Fiecare director UPJ supune aprobării comisiile la nivelul CC

9.4. CA al UPJ – soluționează prin validare/ aprobare comisiile în CC și celelalte lucruri specificate în prezenta procedură

9.5. Compartimentul Secretariat – înregistrează documentele primite de la UPJ-uri

9.6. Xerox (cam. 15) – preia documentele de la CMRU și le pregătește pentru arhivare

9.7. Comisia de Arhivare din ISJMM – preia documentele finale de la CMRU și le arhivează

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b></p> <p><b>Departamentul:</b> Descentralizare și management instituțional, dezvoltarea resursei umane</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b>  <b>Centrul de concurs și Monitorizarea concursului de ocupare a posturilor/ catedrelor didactice vacante/ rezervate, Detașări, Completare de catedră, Repartizări</b></p> <p>Cod: <b>PO-DI-RU-29</b></p>	<p>Ediția: <b>1</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Revizia: <b>0</b>  Nr. de exemplare: <b>1</b>  Pagina: <b>19</b> din <b>19</b>  Exemplar nr.: <b>1</b></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.	Documentele din UPJ transmise la ISJMM	CC	CA al UPJ (toate dacă fac parte din AT/ CȘ)	1	-	Arhiva ISJMM	a.u.	-
2.	Modele de declarații	CMRU	ISJMM	1	-	Arhiva ISJMM	a.u.	-

#### 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.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Cuprins	19