

Nr. 243/20.07.2022

COMPARTIMENTUL:

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

**COMISIA DE MOBILITATE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN
MUREȘ**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Procedură privind vizualizarea de către
candidați a lucrărilor de la concursul
național de ocupare a posturilor/catedrelor
vacante/rezervate din învățământul
preuniversitar, conform metodologiei de
mobilitate”
Cod: P.O.-MRU-01

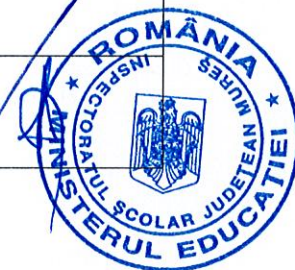
Exemplar numărul _1_

Data elaborării: 15.07.2022

Data intrării în vigoare: 27.07.2022

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

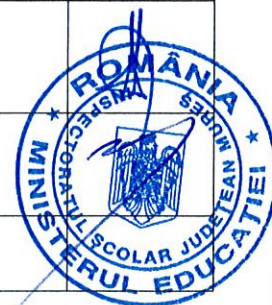
	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Prof. Liliana Urzică Prof. Bendriș Daniel	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	15.07.2022	
1.2	AVIZAT ȘI VERIFICAT	Prof. Ildikó Illés	Președintele Comisiei de mobilitate Inspector Școlar General Adjunct	20.07.2022	
1.3	APROBAT	Prof. drd. Sabin Gavril Pașcan	Inspector școlar general	27.07.2022	


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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. drd. Sabin Gavril Pașcan		
3.2.	Verificare și Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. Ildikó Illés		
3.3.	Avizare	1	Compartiment juridic	Consilier juridic	Daria Davidov		



3.4.	Elaborare	2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Prof. Liliana Urzică Prof. Daniel Bendriș		Postare pe site
3.5.	Informare	3	Management instituțional	Inspector Școlar	Prof. Fănică Niță		Postare pe site
3.6.	Informare	1	Inspecție școlară	Inspector școlar de specialitate	Conform deciziilor de numire		Postare pe site
3.7.	Evidență și arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar	Conform deciziei		
3.8.	Alte scopuri	1					

4. SCOPUL PROCEDURII

Art. 1 Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor art. 72 alin. 1-4 din Metodologia de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/2021

Art. 2 Procedura reglementează modul prin care candidații pot să-și vizualizeze propria lucrare de la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Activitatea de vizualizare a lucrării proprii de la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Operațiunile se desfășoară în cadrul comisiei județene de mobilitate, pentru a organiza vizualizarea lucrării proprii a candidaților participanți în anul curent la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Conducere
 - Juridic
 - Managementul resurselor umane
 - Serviciul secretariat al instituției
- b. Principalele activități derulate în cadrul etapei de vizualizare a lucrării proprii pentru candidații participanți în anul curent la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar

27.07.2022-29.07.2022

- Candidatul adresează solicitare scrisă adresată comisiei județene de mobilitate, pentru vizualizarea lucrării proprii, solicitare care se înregistrează la secretariatul ISJ Mureș.

29.07.2022-03.08.2022

- Comisia județeană de mobilitate a ISJ Mureș verifică cererile cadrelor didactice care solicită vizualizarea lucrărilor, iar președintele comisiei județene de mobilitate solicită în scris, președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, o copie conform cu originalul a lucrării, în format scanat, transmisă prin suport

digital, cu

informarea Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației.

05.08.2022

- Candidații își vor vizualiza lucrarea, în ordinea programării afișate pe site-ul IȘJ Mureș. Pe durata vizualizării lucrărilor scrise, candidaților li se va aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata integritatea lucrării, în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu se permite fotografierea/fotocopiarea lucrării, nu se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

Metodologia de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/2021 Alte instrucțiuni ME.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Art. 3 În sensul prezentei proceduri se utilizează următoarele abrevieri și se definesc următorii termeni:

PD	- posturi didactice;
ME	- Ministerul Educației
Centralizator	- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
Metodologie	- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023
CA	- Consiliul de administrație;
CRU	- Compartimentul Resurse Umane;
MRU	-Managementul Resurselor Umane.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Art. 4 Resursele necesare punerii în aplicare a prezentei proceduri sunt:

a) resurse umane;

Inspector școlar general – aprobă prezenta procedura și coordonează activitatea

Președintele Comisiei de mobilitate

- verifică procedura

- solicită în scris, președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, o copie conform cu originalul a lucrării, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației.

- desemnează doi membrii al comisiei județene de mobilitate care vor participa împreună cu candidații la vizualizarea lucrărilor

Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane - elaborează procedura operațională

Consilierul juridic - verifică actele cadrelor didactice și încadrarea acestora în prevederile legale

Consiliul de administrație al I.Ș.J. Mureș- avizează procedura privind vizualizarea de către candidați a lucrărilor de la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, conform metodologiei de mobilitate

Secretar al I.S.J. Mureș

- primește și înregistrează solicitările candidaților pentru vizualizarea lucrărilor.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
1	<i>Inspectorul școlar general</i>	- aprobă procedura de vizualizare a lucrării proprii pentru candidații participanți în anul curent la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar
2	<i>Președintele Comisiei de mobilitate</i>	-verifică procedura și mobilitate solicită în scris, președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, o copie conform cu originalul a lucrării, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației. -desemnează doi membrii al comisiei județene de mobilitate care vor participa împreună cu candidații la vizualizarea lucrărilor.
3	<i>Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane</i>	- elaborează procedura operațională -
4	<i>Consilierul juridic al Inspectoratului școlar județean Mureș</i>	-verifică actele cadrelor didactice și încadrarea acestora în prevederile legale
5	<i>Consiliul de administrație al ISJ Mureș</i>	- avizează procedura de de vizualizare a lucrării proprii pentru candidații participanți în anul curent la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar
6.	<i>Secretar al I.S.J. Mureș</i>	-primește și înregistrează solicitările candidaților care doresc vizualizarea lucrărilor proprii.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Art. 5 În vederea derulării optime a activităților de la nivelul I.Ș.J. Mureș, în sensul ducerii la îndeplinire a prevederilor art. 1 și 2 din prezenta procedură, președintele Comisiei județene de mobilitate, constituită în baza deciziei Inspectorului școlar general, desfășoară următoarele activități:

- solicită în scris, președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului, o copie conform cu originalul a lucrării, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației
- desemnează doi membrii al comisiei județene de mobilitate care vor participa împreună cu candidații la vizualizarea lucrărilor

Art. 6 Inspectoratul Școlar al Județului Mureș, prin Comisia județeană de mobilitate duce la îndeplinire prevederile prezentei proceduri.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Inspector managementul	E												

	resurselor umane Insp. Prof.Liliana Urzică Insp. Prof. Daniel Bendriș												
2	Președinte Comisia de mobilitate- insp.șc.gen.adj. Prof. Ildikó Illés		Av. Apl.										
3	Inspector școlar general Prof. drd. Sabin Gavril Pașcan				Ap								
4	Consilier juridic Daria Davidov		Av										
5	Management instituțional - insp. școlar Prof. Fănică Niță						I						
6.	Inspectori școlari								I				
7	Consiliu de administrație al ISJ Mureș				Ap								
8	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control managerial intern							Ev. Arh					

Legendă: E = elaborare, V = verificare Av = avizare, Ap = aprobare, Apl = aplicare I = informare

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI:

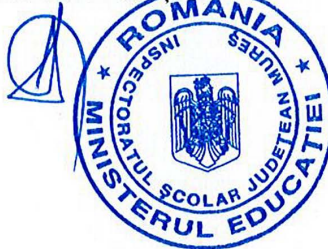
Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Loc arhivare	Perioada arhivare	Alte elemente
1	Metodologia de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/2021	ME		1	Manual de proceduri al GLCM		

11. CUPRINS:

Nr. 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	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale) /Definiții, abrevieri	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11	Cuprins	7

Aprobat,

Inspector școlar general
Prof. drd. Sabin Gavril PASCAN



Verificat și avizat,

Președintele Comisiei de mobilitate
Inspector școlar general adjunct
Prof. Ildikó ILLÉS

Elaborat,

Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane
Prof. Liliana Gabriela Aida URZICĂ, prof. Daniel Ștefan BENDRIȘ