
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și desfășurarea ședințelor publice de repartizare	Ediția I Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 09	Pagina 1 din 5 Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA



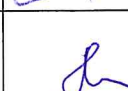

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR PUBLICE DE REPARTIZARE

COD: PO – 03 – 25

Ediția I
 Revizia 2

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și desfășurarea ședințelor publice de repartizare	Ediția I Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 09	Pagina 2 din 5
		Exemplar nr. 1

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

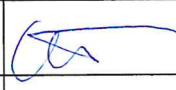
	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/ Revizuită	Kiss Éva Ildikó	Inspector școlar MRU	14.02.2023	
1.2.	Verificat	Karda Ádám	Inspector școlar	14.02.2023	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	14.02.2023	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	14.02.2023	



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


Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			14.02.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Președinte Comisie județeană	Bobeș Luminița Elena	14.02.2023	
		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	14.02.2023	
		2	Unitățile de învățământ	Se difuzează în format electronic			
3.2.	Informare	2	Unitățile de învățământ	Se difuzează în format electronic			
3.3.	Evidență	3	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai Sebastian	14.02.2023	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	14.02.2023	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a ședințelor publice de repartizare a personalului didactic care participă la etapele de mobilitate.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și desfășurarea ședințelor publice de repartizare	Ediția I Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 09	Pagina 3 din 5
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică pentru toate etapele de mobilitate care necesită repartizarea personalului didactic, conform prevederilor Metodologiei – cadru și a Calendarului de mobilitate.

6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare;
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin OMed nr.6877/2023 – Art.4-5, Art.26-27, Art.32, Art.36-50, Art.106-107; Art.116; Art.118;
- ✓ Calendarul - Anexa 19 la Metodologie;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	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	Procedură operațională PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
4	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin OMed nr.6877/2023
5	Calendar	Anexa 19 la Metodologie

Abrevierea	Termenul abreviat
ME	Ministerul Educației
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
CA	Consiliu de Administrație
MRU	Managementul Resurselor Umane


8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Ședințele de repartizare organizată la o locație comunicată ulterior se vor desfășura cu prezența în sală a candidaților.

După fiecare perioadă de depunere a cererilor pentru etape de mobilitate, cu cel puțin 1 zi înaintea desfășurării ședinței de repartizare conform Calendarului mobilității pentru etapa respectivă, secretarii Comisiei județene de mobilitate realizează o programare a candidaților pe discipline, în ordinea descrescătoare a mediilor/punctajelor și pe intervale orare. Această programare se afișează pe site-ul ISJ Covasna.

Candidații se vor prezenta la sediu cu maximum 10 minute înaintea orei stabilite prin programare.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și desfășurarea ședințelor publice de repartizare	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 09	Revizia 2
		Nr. de exemplare: 1
		Pagina 4 din 5
		Exemplar nr. 1

În ședințele de repartizare opțiunea fiecărui cadru didactic din ședința de repartizare se exprimă în scris conform cererii tip și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau a împuternicitului, acesta din urmă prezentând **procura notarială în original**. În cazul în care un cadru didactic titular nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința de repartizare, comisia respectă prevederile Metodologiei pentru etapa de mobilitate respectivă.

Identificarea candidaților sau a împuterniciților se realizează prin prezentarea buletinului/cărții de identitate/adeverință de identitate, etc.

8.2. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procesul verbal al ședinței
- ✓ anexele la procesul verbal

8.3. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.4. Modul de lucru:


Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Inspector MRU	Se afișează pe site-ul IȘJ Covasna informațiile privind organizarea ședințelor publice, precum și programarea candidaților	Cel târziu înaintea zilei de repartizare


9. Responsabilități și răspunderi



Cadrele didactice participante la ședințele publice au responsabilitatea de a informa privind condițiile de organizare a ședințelor, data și ora programării și respectarea tuturor prevederilor prezentate;

Comisia județeană de mobilitate al inspectoratului școlar are responsabilitatea de pregătire, organizare și desfășurare a ședințelor publice în condițiile de siguranță.

10. Formular evidență modificări							
Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
10.1.	Ediția 1	25.01.2020	1	14.02.2023	6	Modificare legislație	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND Organizarea și desfășurarea ședințelor publice de repartizare	Ediția I Nr. de exemplare: 2
		Revizia 2 Nr. de exemplare: 1
Domeniul: Management Compartimentul: Managementul resurselor umane	COD PO – 03 – 09	Pagina 5 din 5
		Exemplar nr. 1

11. Formular analiză procedură								
Nr. Crt.	Compar timent	Nume și prenume	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnă tura	Data	Observații	Semnă tura	Data
11.1.	MRU	Bobeș Luminița Elena			14.02.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii							
	Compar timent	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a proc.	Semnătura
12.1.	Managementul resurselor umane	Bobeș Luminița Elena		Președinte Comisie județeană		14.02.2023	
12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		14.02.2023	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		14.02.2023	

13. Anexe/formulare

- ✓ Procesele verbale ale ședințelor și anexele acestora

14. Cuprins		
Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea și elaborarea ediției/ 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/revizia procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	3 - 4
9	Responsabilități și răspunderi	5
10	Formular evidență modificări	5
11	Formular analiză procedură	5
12	Lista de difuzare a procedurii	5
13	Anexe/formulare	5
14	Cuprins	5