



PROCEDURA

privind numirea, în anul școlar 2019-2020, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile de director/director adjunct din unitățile de învățământ, rămase vacante la nivelul județului Cluj

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lavinia MUREȘAN	Inspector școlar pentru management instituțional		
1.2.	Verificat	Mariana POP	Inspector Școlar General Adjunct	17.07.2019	
1.3.	Aprobat	Valentin Claudiu Cuibus	Inspector Școlar General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	Iulie 2019
2.2.	Revizia 1	x	x	x
2.3.	Revizia 2	x	x	x
2.4.	Revizia 3	x	x	x

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. de exemplare	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

3.1.	Aplicare	1	ISJ	Inspector Școlar General Adjunct	Mariana POP	Iulie 2019	
3.2.	Aplicare	1	Departament management instituțional	Inspector școlar pentru management instituțional	Lavinia MURESAN Anca Cristina HODOROGEA	Iulie 2019	 
3.3.	Aplicare/evidență/arhivare	1	Secretariat	Secretar	Coroianu Melvioara	Iulie 2019	

4. Scopul procedurii operaționale

1.1. Prezenta procedură *stabilește modul de organizare și de desfășurare a activităților de numire, în anul școlar 2019-2020, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile de director/director adjunct din unitățile de învățământ, rămase vacante la nivelul județului Cluj.*

Scopuri generale

- stabilește modul de realizare a numirii directorilor/directorilor adjuncți în instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Cluj;

Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli în vederea evaluării echitabile și transparente a competențelor și cunoștințelor în vederea *detașării în interesul învățământului, în funcțiile de director/director adjunct din unitățile de învățământ, rămase vacante la nivelul județului Cluj*

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Cluj, în unitățile conexe și în Inspectoratul Școlar Județean Cluj, în care există funcții vacante de director/director adjunct.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislația primară

=> Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

=> Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislația secundară

=> ORDIN. nr. 3969 din 30 mai 2017 - Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

- **Procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- **Revizie în cadrul unei ediții** – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO
- **Decizie** - act administrativ, cu caracter obligatoriu, normativ al unui organ de conducere care stabilește direcția unei acțiuni și modul ei de realizare.
- **Registru de corespondență intrări-ieșiri**: Sistem de înregistrare a corespondenței primite și expediate, utilizat în vederea păstrării unei evidențe clare a corespondenței care intră în instituție, precum și a celei emise, în cadrul căruia se înregistrează fiecare document.

7.2. Abrevieri :

(1)	ISJ CJ	Inspectoratul Școlar Județean Cluj
(2)	BS	Biroul secretariat
(3)	PL	Procedură de lucru
(4)	PO	Procedură operațională
(5)	E	Elaborează
(6)	C	Copiază
(7)	V	Verifică
	A	Aprobă

(8)

Ap

Aplică

(9)

Ah

Arhivează

(10)

R

Responsabil

(11)

Ex

Expediază

(12)

Cl

Clasează

(13)

Întoc.

Întocmit

(14)

Înreg.

Înregistrează

(15)

NJ

Notă justificativă

(16)

R

Repartizează

(17)

T

Transmite

(18)

(19)

(20)		HG	Hotărâre de guvern
(21)	OM		Ordin de ministru
(22)			Lege

8. Descrierea procedurii operaționale

Planificarea activităților de informare privind numirea, în anul școlar 2019-2020, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile de director/director adjunct din unitățile de învățământ, rămase vacante la nivelul județului Cluj

8.1. Dispoziții generale

În conformitate cu Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr.3969/2017, cu modificările ulterioare Art. 27:

- (1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- (2) În cazul în care nu au fost identificate situații de nerespectare a metodologiilor, al altor acte subsecvente Legii 1/2011, situații de gestionare defectuoasă a relațiilor director-director adjunct sau de afectare a imaginii unității de învățământ prin deciziile luate, atât cât este posibil, se va respecta principiul continuității detașării pe funcție, în interesul învățământului.
- (3) Prioritate la ocuparea funcțiilor rămase vacante o au persoanele care au calitatea de membru în corpul de experți în management educațional.
- (4) Cadrele didactice titulare în unități de învățământ particular acreditate, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar de stat, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar. În mod similar, cadrele didactice titulare în învățământul de stat, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(5) În funcție de interesul învățământului, în lipsa cadrelor didactice membre ale corpului național de experți în managementul educațional, inspectorul școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate, poate numi prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, și cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar care nu sunt membre ale corpului național de experți în managementul educațional.

(6) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de cadre didactice care se disting prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către conducerea persoanei juridice finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanei solicitate, prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație.

8.2 Detașarea în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct în unitățile școlare, centrul județean de resurse și asistență educațională, cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, unitățile destinate activităților extrașcolare se face pe locurile rămase vacante în urma concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

8.3 Documente utilizate

- *PO privind numirea, în anul școlar 2019-2020, prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile de director/director adjunct din unitățile de învățământ, rămase vacante la nivelul județului Cluj;*
- **Listă funcții vacante;**
- **Dosare candidați**
- **Calendar depunere dosare candidați;**
- *Proces-verbal CA privind numirea prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile de director/director adjunct din unitățile de învățământ, rămase vacante la nivelul județului Cluj;*
- **Listă rezultate validate în CA al ISJ Cluj;**
- **Decizii de numire prin detașare în interesul învățământului în funcțiile de director/director adjunct.**

8.4 Resursa umană

- **Inspector școlar general**
- **Inspector Școlar General Adjunct, coordonator al departamentului management;**

- Inspector școlar pentru management instituțional;
- Inspector școlar coordonator;
- Membrii CA ai ISJ Cluj;

8.5. Modul de lucru

a) la nivelul ISJ Cluj:

- Inspectorul școlar pentru management instituțional întocmește situația cu unitățile de învățământ unde funcția de director/director adjunct nu este ocupată prin concurs;
- Inspectorul școlar pentru management instituțional centralizează funcțiile de director/director adjunct vacante la nivelul județului Cluj;

b) la nivelul unităților de învățământ preuniversitar:

- Cadrele didactice, care doresc să ocupe prin detașare în interesul învățământului funcția de director/director adjunct, depun la secretariatul ISJ Cluj, în perioada 22.07.2019-31.07.2019 orele 12⁰⁰ -14⁰⁰ dosarele de înscriere, care cuprind documentele:

1. Cerere (Anexa1 PO)
2. Acord (Anexa2 PO)
3. Curriculum Vitae (format Europass)
4. Copie a actului de numire ca titular
5. Copii de pe actele de studii și foile matricole
6. Copie act doveditor membru în Corpul Național de Experți în management Educațional
7. Copii ale actelor doveditoare în situația schimbării numelui
8. Copie a documentului care atestă ultimul grad didactic
9. Adeverința de vechime în învățământ în original
10. Copie CI

8.6 Rezultatul evaluării dosarelor de către inspectorul școlar pentru management instituțional vor fi validate în CA al ISJ Cluj, iar în baza hotărârii CA, Inspectorul Școlar General emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct a cadrului didactic până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar 2019-2020

9. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
9	Anexe, înregistrări, arhivări	
10	Cuprins	

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Anexa 1

CERERE

PRIVIND ÎNSCRIEREA DOSARULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE
DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT DE LA.....

Subsemnatul(a)....., născut(ă) la data de (z/l/a)...../...../.....,
CNP.....legitimat(ă) cu CI seria.....nr..... eliberat de.....la data
de....., cu domiciliu stabil în.....str,.....nr.....,bl.....,ap....jud.....,tel....., vă rog
să îmi aprobați înscrierea dosarului în vederea ocupării prin detașare în interesul învățământului/delegare în anul
școlar 2019-2020, în funcția de director/director adjunct la unitatea de
învățământ.....din localitatea....., județul Cluj.

Data

Semnătura

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Cluj

Anexa 2

ACORD

Subsemnata/ul.....cadru didactic titular
la.....grad didactic.....specializarea.....având
vechimea de....., îmi exprim acordul pentru detaşarea din funcţia didactică în funcţia de conducere, în
vederea ocupării funcţiei de director/director adjunct la.....,
începând cu 1 septembrie 2019, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar 2019-2020.

Data

Semnătura