|  |  |
| --- | --- |
| 2019-11-isjmm | **Ediţia: 1, Revizia: 3**  Nr. exemplare: 1 |
| Cod: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nr. **8628 / 12.09.2022** | Pagini: \_\_\_ |

**Numele activităţii (Procedură operaţională):** Fişa postului – director şi director adjunct

**Data intrării în vigoare:** ­­­­­­12.09.2022

1. **Elemente privind responsabilii privind elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Operaţiunea | Nume şi prenume | Funcţia | Data | Semnătura |
| Elaborare | Fornvald Natalia | IŞMI | 12.09.2022 |  |
| Elaborare | Pop Vasile-Graţian | IŞMI | 12.09.2022 |  |
| Elaborare | Coroiu Mircea-Dumitru | IŞMI | 12.09.2022 |  |
| Verificare | Muntean Ioan | IŞGA | 12.09.2022 |  |
| Avizare | Pop Mihai-Cosmin | IŞG | 12.09.2022 |  |
| Aprobare | Pop Mihai-Cosmin | IŞG | 12.09.2022 |  |

1. **Formular de distribuire/difuzare a procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Scopul difuzării | Nr. exempl. | Domeniu/Compar-timent | Nume şi prenume | Funcţia | Data pri-mirii | Semnătura |
| IOA | 1 | Mana-gement | Pop Mihai-Cosmin | IȘG | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | Mana-gement | Muntean Ioan | IȘGA | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | Juridic |  | Consilier juridic | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Fagi Andrea-Nicoleta | IMRU | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Moldovan Carmen-Camelia | IMRU | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Miculaiciuc Halena | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Chindriş Vasile | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Baboşan Andrei-Ovidiu | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | pr. Hoban Florin | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Lapsanszki Edith | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Gavra Adrian-Victor | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Voinaghi Cornel-Marius | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Fănăţan Maria | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Ţiudic Adelin-Petru | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Cosma Cornelia-Simona | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Kadar Ioana-Gabriela | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Ardelean Simona-Cornelia | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Sabău Adrian-Vasile | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Bonaţ Ioan-Gheorghe | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Dorca Onorica | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Dipşe Andrei-Claudiu | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Fornvald Natalia | IŞMI | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Coroiu Mircea-Dumitru | IŞMI | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Pop Vasile-Graţian | IŞMI | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Vank Mircea-Ioan | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Coza Ancuţa-Maria | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Pîrvu Maria-Gabriela | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Ulici Carmen-Maria | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DC | Cucuiat Marius-Ciprian-Vasile | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | DM | Duruș Ligia | IŞ | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | CI | Dancu-Cherecheş Liliana-Gretta | Informa-tician | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | CI | Heil Robert-Iosif | Informa-tician | 12.09.2022 |  |
| IOA  Arhivare | 1 | CSA | Todorca Ioana-Maria | Secretar | 12.09.2022 |  |
| IOA | 1 | Mana-gement UPJ | Site | D&DA (inclusiv foști) | 12.09.2022 |  |

1. **Documente de referință aplicabile activității**
   * Constituția României
   * Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările și completările ulterioare*
   * Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022
   * Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, *cu modificările și completările ulterioare*
   * OSGG nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
   * OSGGR nr. 1054/08.10.2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice
   * Metodologia privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/11.04.2017
   * Metodologia privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, aprobată prin OME nr. 4597/06.08.2021, *cu modificările şi completările ulterioare* (în continuare ***Metodologia de concurs***)
   * Legea nr. 363/28.12.2018, privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date
   * Normele metodologice pentru stabilirea obligaţiei didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, unităţile conexe, precum şi a personalului de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare şi a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin OMECTS nr. 4865/16.08.2011, *cu modificările şi completările ulterioare* (în continuare ***Norme obligaţia de predare***)
2. **Descrierea activităţii**

***Definiţii şi abrevieri***

IŞG(A) – Inspector Şcolar General (Adjunct)

IŞ – inspector/i şcolar/i

IMRU – inspector/i şcolar/i pentru managementul resurselor umane

IŞ – inspector/i şcolar/i pentru management instituţional

D/DA – director(i)/director(i) adjunct/adjuncţi

ISJ – Inspectoratul Şcolar Judeţean Maramureş

UPJ – unitate de învăţământ cu personalitate juridică

CA – consiliul de administraţie

DM – Domeniul Management

DC – Domeniul Curriculum şi Inspecţie Şcolară

CD – cadru didactic/cadre didactice

DIII – detaşare în ineteresul învăţământului

PO – procedură operaţională

FP – fişa/fişe de post

LEN – Legea educaţiei naţionale nr. 1/05.01.2011, *cu modificările şi completările ulterioare*

site – <http://www.isjmm.ro>

a.ş. – anul şcolar 2021-2022

a.c. – anul curent

IOA – Informare/Operare/Aplicare

***Prolog***

* + Informaticienii ISJ vor posta pe site-ul ISJ, butonul Management conţinutul prezentei PO şi anexele sale.
  + **D şi DA numiţi prin concurs nu fac obiectul prezentei PO în privinţa FP, pentru că ei funcţionează în baza unei FP pe care au semnat-o pentru 4 ani, pe întreaga perioadă a numirii.**
  + **D şi DA numiţi prin concurs fac obiectul prezentei PO, doar în momentul în care vor fi eliberaţi din funcţie prin numirea prin concurs şi dacă sunt numiţi (chiar şi în cursul anului şcolar) prin DIII.**
  + **De asemenea, D şi DA numiţi prin concurs li se poate întocmi un act adiţional, în cazul semnalării unei erori în FP, conform Anexei 7 la prezenta PO.**
  + FP pentru D/DA numiţi prin DIII sunt cele preluate din ***Metodologia de concurs***. Acestea pot avea mici modificări, care se regăsesc în cele două anexe ataşate prezentei.
  + Prezenta PO se aprobă, înainte de a fi distribuită, în CA al ISJ, împreună cu anexele sale.

*Termen: septembrie-octombrie a.c.*

***Completarea şi depunerea FP de către D&DA numit prin DIII***

* + FP D/DA se completează de către persoana numită prin DIII în format electronic şi se listează şi semnează **în două exemplare originale**. Ambele se înregistrează la secretariatul UPJ cu acelaşi număr de înregistrare, fiind ulterior predate unui IŞMI din cadrul DM din cadrul ISJ.
  + Dacă la completarea FP, D&DA întâmpină dificultăţi la câmpul „Obligaţia de predare”, chiar şi după ce au consultat ***Normele obligaţiei de predare***, acesta va lua legătura cu IMRU în vederea clarificării problemei. FP trebuie predată completată integral şi nu cu câmpuri lipsă. În câmpul/rubrica „Obligaţia de predare” de pe FP nu se trece numărul de ore efectuat de D/DA în timpul a.ş., ci aşa cum este prevăzut în ***Normele de predare*** (de exemplu: 4-6 ore/săptămână).
  + FP D/DA se depune o singură dată într-un an şcolar, **în două exemplare originale**.
  + **Dacă D/DA este numit prin DIII în timpul anului şcolar, acesta va transmite ISJ în termen de cel mult 10 zile de la numirea sa – FP, completată integral, înregistrată la UPJ şi semnată!**
  + Dacă D/DA sau IŞ constată erori în redactarea FP în rubrica „Obligaţia de predare” sau în altă rubrică, D/DA va transmite ISJ fie un act adiţional la FP spre semnare, conform Anexei 6.
  + **În cazul D/DA numiţi prin concurs, actul adiţional la FP care se trimite spre semnare este conform Anexei 7 la prezenta PO.**

*Termen: septembrie-noiembrie a.c.*

***Înregistrarea la DM, semnarea FP de către IŞG sau un împuternicit al acestuia (unul dintre IŞGA)***

* + FP se înaintează spre semnare IŞG sau IŞGA împuternicit/desemnat de către IŞG. După semnare şi ştampilare, acesta le va înregistra în Registrul DM din cadrul ISJ. Acest registru se înregistrează, de regulă, la începutul fiecărui an financiar în Registrul de Intrări-Ieşiri al ISJ.
  + Un exemplar original se păstrează în ISJ, iar cel de-al doilea exemplar original se depune la Corespondenţa cu UPJ din ISJ în vederea ridicării lui de către D/DA semnatar, care a şi completat documentul.
  + **Gestionarea operaţiunilor de la acest punct nu poate dura mai mult de 30 de zile de la depunerea FP de către D/DA!**

*Termen: octombrie-decembrie a.c.*

***Ridicarea unui exemplar original de către D/DA***

* + D/DA numit prin DIII va ridica exemplarul completat, înregistrat şi asumat de la Corespondenţa cu UPJ din ISJ.
  + **Obligaţia ridicării de la Corespondenţa cu UPJ (ISJ, parter) al celui de-al doilea exemplar în original, din FP, atât pentru D cât şi pentru DA, revine exclusiv D în funcţie al UPJ.**

*Termen: octombrie-decembrie a.c.*

***Arhivarea documentelor***

* + Documentele se predau responsabilului cu arhiva din ISJ spre arhivare la termen.

1. **Responsabili și răspunderi în derularea activității**
2. D&DA numit prin DIII – completează integral, înregistrează şi semnează FP în două exemplare; poate solicita ajutorul IMRU pentru completarea câmpului „Obligaţia de predare”, dacă nu înţelege prevederilor ***Normelor obligaţiei de predare***; ridică un exemplar semnat de la Corespondenţa cu UPJ din ISJ
3. D&DA numit prin concurs – completează actul adiţional în caul semnalării unor erori, înregistrează şi semnează FP în două exemplare; poate solicita ajutorul IMRU pentru completarea câmpului „Obligaţia de predare”, dacă nu înţelege prevederilor ***Normelor obligaţiei de predare***; ridică un exemplar semnat de la Corespondenţa cu UPJ din ISJ
4. IMRU – acordă sprijinul D&DA numit prin DIII în completarea câmpului „Obligaţia de predare” de pe FP
5. IŞMI (unul dintre ei) – gestionează semnarea, înregistrarea şi distribuirea FP finalizate; predă documentele în formatul final spre ahivarea lor, conform Nomenclatorului arhivistic al ISJ
6. IŞG sau reprezentantul acestuia (unul dintre IŞGA) – semnează FP D&DA numiţi prin DIII
7. Responsabilul cu arhiva – preia documentele şi le arhivează conform Nomenclatorului arhivistic al ISJ
8. **Formular de analiză a procedurii**

Exprimarea punctului de vedere ca urmare a consultării domeniilor/compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denumire Domeniu/Compartiment implicat | **Aviz favorabil**  Dată şi semnătură conducător domeniu/compartiment | **Aviz nefavorabil**  Precizarea explicită a observaţiilor |
| DM, IŞGA Muntean Ioan | 12.09.2022 DA |  |

1. **Anexe**

* Anexa nr. 0 – Extras Norme – obligaţia de predare
* Anexa nr. 1 – Fişa post Director unitate de învăţământ
* Anexa nr. 2 – Fişa post Director adjunct unitate de învăţământ
* Anexa nr. 3 – Fişa post Director centru judeţean de excelenţă
* Anexa nr. 4 – Fişa post Director club sportiv şcolar
* Anexa nr. 5 – Fişa post Director palat/club al copiilor
* Anexa nr. 6 – Act adiţional la Fişa post director
* Anexa nr. 7 – Act adiţional la Fişa post director cu concurs