


<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind selectarea candidaților în Corpul Național de</b> <b>Experți în Management Educațional</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
<b>Domeniul</b> <b>Management</b>	<b>PO.01.105</b>	<b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Pagina 1 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind selectarea candidaților în**  
**Corpul Național de Experți în Management Educațional**

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ Operațiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
1.1.	Elaborare		Inspector școlar pentru management instituțional	18.12.2020	
1.2.	Verificare		Inspector școlar general adjunct	18.12.2020	
1.3	Avizare		Consilier juridic	18.12.2020	
1.3	Aprobare		Inspector școlar general	18.12.2020	

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Editia/ revizia în cadrul edțiiei</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1.	Ediția I			21.12.2020
2.2.	Revizia 1			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind selectarea candidaților în Corpul Național de</b> <b>Experți în Management Educațional</b>	<b>Ediția: I</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.105</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex.: 4</b> <b>Pagina 2 din 10</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare/ Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general  Inspector școlar general adjunct		21.12.2020	
3.2.	Informare/ Aplicare	1	Management	Inspectori școlari pentru management instituțional		21.12.2020	
3.3.	Aprobare	1	Consiliul de administrație	Inspector școlar general		18.12.2020	
3.4.	Evidență	1	Juridic	Consilier juridic		21.12.2020	
3.5.	Arhivare	1	Comisia SCIM	Secretar Comisia SCIM		21.12.2020	

**4. Scopul procedurii operaționale**


Scopul procedurii este înscrierea și depunerea dosarelor cadrelor didactice care doresc accedea în Corpul Național de Experți în Management Educațional, SESIUNEA 2020, (SERIA A 17-A).

**5. Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură este aplicabilă la nivelul departamentului Management instituțional, precum și al altor compartimente din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Bihor, implicate în procesul de selecție.

**6. Documente de referință**

- 6.1 Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2 Ordinul Nr. 5549 din 6 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție a cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3 Ordinul Nr. 6201/16.12.2020 privind aprobarea Calendarului desfășurării concursului de selecție a cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional, seria a 17-a;

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b></p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selectarea candidaților în Corpul Național de Experți în Management Educațional</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
<p><b>Domeniul Management</b></p>	<p><b>PO.01.105</b></p>	<p><b>Revizia: 0</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 4</b></p> <p><b>Pagina 3 din 10</b></p> <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

6.4 Instrucțiunile MEC referitoare la aplicația on-line a ministerului: <http://www.cneme.edu.ro/manual-formular-cneme.pdf> și la concurs, în general <http://www.cneme.edu.ro/>;

6.5 Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2, cu modificările ulterioare;

6.6 Ordinul SGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;


## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.
4.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic și eficient; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
5.	CNEME	Corpul Național al Experților în Management Educațional

### 7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. Crt	Termenul abreviat	Abrevierea
1	Procedură operațională	PO
2.	Sistem de Control Intern Managerial	SCIM
3	Elaborare	E

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind selectarea candidaților în Corpul Național de</b> <b>Experți în Management Educațional</b>	<b>Ediția: I</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.105</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex.: 4</b> <b>Pagina 4 din 10</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

4	Verificare	V
5	Aprobare	A
6	Aplicare	Ap
7	Arhivare	Ah
8	Inspectoratul Școlar Județean	IȘJ
9	Inspector Școlar General	IȘG
10	Inspector Școlar General Adjunct	ISGA

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1 Condiții de participare la concurs

La Concursul de selecție a cadrelor didactice în vederea constituirii Corpului Național de Experți în Management Educațional poate participa orice cadru didactic care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- face dovada acumulării a 60 de credite transferabile în cadrul unor programe acreditate de formare în domeniul managementului educațional;
- este titular în învățământ și are cel puțin gradul didactic II sau titlul științific de doctor;
- a obținut calificativul "foarte bine" în ultimii 4 ani și nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent;
- nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere sau de îndrumare și control în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- nu a fost exclus, conform prevederilor art. 21, din Registrul național al experților în management educațional.

**NOTĂ: Pentru punctele d) și e) se va depune la dosar câte o declarație pe propria răspundere.**

### 8.2. Obligațiile Comisiei județene

Membrii Comisiei județene vor semna o declarație privind absența conflictelor de interese și o vor depune la secretariatul comisiei.


Afișează, în termenul stabilit, pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean <https://www.isjbihor.ro/>, la secțiunea *Management*, următoarele:

- calendarul desfășurării concursului;
- condițiile de înscriere la concurs;
- programul orar al înscrierilor (depunerea portofoliilor);
- numărul de locuri scoase la concurs;
- metodologia de concurs;
- adresa oficială a site-ului pe care se vor face înscrierile on-line; <https://www.isjbihor.ro/>
- adresa de e-mail la care se pot trimite portofoliile/ contestațiile de către candidații care optează pentru transmiterea acestora prin poșta electronică: [contact@isjbihor.ro](mailto:contact@isjbihor.ro).

### 8.3. Obligațiile conducerii unităților de învățământ

Directorul fiecărei unități de învățământ preuniversitar are obligația de a disemina, în cel mai scurt timp, toate informațiile postate pe site cadrelor didactice din școala pe care o conduce.

### 8.4. Înscrierea candidaților

<p style="text-align: center;"><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b></p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind selectarea candidaților în Corpul Național de</b> <b>Experți în Management Educațional</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
<p><b>Domeniul Management</b></p>	<p><b>PO.01.105</b></p>	<p><b>Revizia: 0</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 4</b></p> <p><b>Pagina 5 din 10</b></p> <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

#### 8.4.1. Înregistrarea online

În perioada 21-27 decembrie, candidații completează în formularul online datele primare în vederea depunerii dosarului, la linkul: <http://cneme.edu.ro/inscriere/>, urmând instrucțiunile de înscriere de la adresa: <http://www.cneme.edu.ro/manual-formular-cneme.pdf> (cadrele didactice nu pot depune dosar la ISJ sau transmite prin poștă electronică, dacă nu au completat aceste date în prealabil). După completarea datelor personale, aplicația transmite candidatului rezultatul. Dacă acesta este „Respins”, candidatul poate încerca din nou, ori de câte ori dorește. Adresa de e-mail trecută de candidat în aplicația MEC este foarte importantă, în vederea comunicării. Dacă este „Admis” la etapa online, urmează depunerea dosarului, în perioada 28 decembrie 2020 – 04 ianuarie 2021.

Termenul pentru afișarea pe site-ul ISJ, <https://www.isjbihor.ro/management-isjbihor/management-institutional>, a listei candidaților admiși la etapa online este 28 decembrie 2020.

#### 8.4.2. Întocmirea și depunerea/transmiterea portofoliilor

Dosarul se întocmește conform Art. 7. din Metodologie, la care se adaugă **documentele prevăzute la Art. 2., acestea din urmă constituind criteriile eliminatorii**. Opisul dosarului este anexă la *Metodologie* și la prezenta procedură.

Programul pentru depunerea portofoliilor la Inspectoratul Școlar Județean Bihor, în vederea participării la Concursul de selecție a cadrelor didactice pentru constituirea Corpului Național de Experți în Management Educațional, Sesiunea 2020, (Seria a 17-a), este anexă la prezenta procedură.

Candidații care s-au înscris online, dar nu au depus dosar în termenul stabilit, vor apărea, în urma evaluării, în aplicația MEC, cu 0 puncte, „Respins”.

Comisia transmite la MEC lista candidaților care ocupă o funcție de conducere sau de îndrumare și control în ISJ, dacă aceștia există, precum și dosarele/portofoliile acestora, prin poștă electronică.

### 8.5. Evaluarea portofoliilor candidaților

Dosarul candidatului se întocmește conform Opisului (Anexa 1 la prezenta procedură).

Evaluarea tuturor dosarelor de către comisie se face în perioada înscrisă în calendar. Toate punctajele obținute de candidați vor fi introduse detaliat de către evaluatori, pe criterii, în aplicația MEC. Comisia primește de la MEC rezultatele obținute de candidații inspectorii școlari. Până în data stabilită în calendar se listează anexele 4 și 5 la *Metodologie*, se validează rezultatele în consiliul de administrație al ISJ, urmând a fi publicate pe site-ul ISJ la termenul precizat.


### 8.6. Depunerea contestațiilor

Eventualele contestații se depun la secretariatul ISJ Bihor, în perioada 11 – 15 ianuarie, în intervalul orar 9:00 – 14:00 sau în format electronic la adresa: [contact@isjbihor.ro](mailto:contact@isjbihor.ro), cu condiția anexării buletinului/cărții/adeverinței de identitate. În acest ultim caz, ISJ Bihor transmite candidatului, prin poștă electronică, numărul de înregistrare al contestației. Inspectorii școlari vor depune eventualele contestații la MEC sau prin poștă electronică la o adresă comunicată de acesta.

Soluționarea contestațiilor, validarea rezultatelor finale în consiliul de administrație al ISJ Bihor, introducerea lor în aplicația MEC se realizează respectând termenele din *Calendar*.

Comisia întocmește listele cuprinzând candidații declarați promovați (punctajul minim de promovare este de 70 de puncte din maximum 100 de puncte.), în perioada stabilită în Calendar, conform Anexei 6 la Metodologie, așa cum rezultă din aplicația de pe site-ul <http://cneme.edu.ro/>, după care o înaintează MEC, în vederea emiterii ordinului de ministru.

### 8.7. Eliberarea adeverințelor

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind selectarea candidaților în Corpul Național de Experți în Management Educațional</b>	<b>Ediția: I</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.105</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex.: 4</b> <b>Pagina 6 din 10</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

Adeverințele care atestă calitatea de membru CNEME se vor elibera cadrelor didactice promovate imediat după aprobarea ordinului de ministru și transmiterea acestuia de către MEC spre ISJ. Adeverințele se vor putea ridica personal de la cam 4, departamentul Management.

### 8.8 Etapele activității procedurate

- Constituirea Comisiei județene și afișarea pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Bihor a documentelor informative privind concursul;
- Înscrierea candidaților;
- Evaluarea portofoliilor candidaților;
- Comunicarea rezultatelor și depunerea contestațiilor;
- Comunicarea rezultatelor finale și eliberarea adeverințelor.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr crt	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Constituirea Comisiei județene și afișarea pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Bihor a documentelor informative privind concursul;	C				
2.	Înscrierea candidaților		Î			
3.	Evaluarea portofoliilor candidaților			E		
4.	Comunicarea rezultatelor și depunerea contestațiilor				Ap	
5.	Comunicarea rezultatelor finale, eliberarea adeverințelor și arhivarea documentelor rezultate în urma concursului					Ah


I – Inspectoratul Școlar Județean/ inspectorii școlari generali adjuncți / inspectori școlari/ departamentul salarizare-normare;

II – Departamentul Secretariat și Informatizare;

III –Comisia județeană;

IV – Consiliul de administrație al ISJ Bihor/ Departamentul Secretariat și Informatizare;

V – Departamentul Secretariat și Informatizare/ arhivar.


<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind selectarea candidaților în Corpul Național de</b> <b>Experți în Management Educațional</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.105</b>	<b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Pagina 7 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

### 11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
					Semnătura	Data			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind selectarea candidaților în Corpul Național de</b> <b>Experți în Management Educațional</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.105</b>	<b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Pagina 8 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


## 12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management instituțional		21.12.2020			21.12.2020	
2	Conducerea ISJ Bihor		21.12.2020			21.12.2020	
3	Juridic		21.12.2020			21.12.2020	
4	Comisia SCIM		21.12.2020			21.12.2020	

## 13. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
C.01- PO.01. 105	Programul pentru depunerea portofoliilor	Inspectori școlari pentru management instituțional	CA al ISJ Bihor		2	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
C.02 - PO.01. 105	<b>Declarație pe propria răspundere</b> prin care să confirme că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3 la <i>Metodologie</i>	Inspectori școlari pentru management instituțional	CA al ISJ Bihor		2	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
C.03 -	<b>Declarație pe</b>	Inspectori	CA al		2	Arhivă	Cf.	




<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind selectarea candidaților în Corpul Național de</b> <b>Experți în Management Educațional</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.105</b>	<b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Pagina 9 din 10</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

PO.01.105	<b>proprie răspundere</b> că nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere sau de îndrumare și control în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală	școlari pentru management instituțional	IȘJ Bihor				nomenclator arhivistic	
C.04 - PO.01.105	<b>Declarație proprie răspundere</b> că nu a fost exclus, conform prevederilor art. 21, din Registrul național al experților în management educațional	Inspectori școlari pentru management instituțional	CA al IȘJ Bihor		2	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
C.05 - PO.01.105	<b>OPISUL</b> dosarului	Inspectori școlari pentru management instituțional	CA al IȘJ Bihor		2	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

#### 14. Cuprins

Numărul componente i în cadrul	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
--------------------------------	---	--------

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selectarea candidaților în Corpul Național de Experți în Management Educațional</b>	<b>Ediția: I</b>
<b>Domeniul Management</b>	<b>PO.01.105</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex.: 4</b> <b>Pagina 10 din 10</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>procedurii</b>		
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/10
2	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/10
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/10
4	Scopul procedurii operaționale	2/10
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2/10
6	Documente de referință	2/10
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3/10
8	Descrierea procedurii operaționale	4,5,6/10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/10
10	Formular evidență modificări	7/10
11	Formular analiză procedură	7/10
12	Lista de difuzare a procedurii	8/10
13	Anexe, înregistrări, arhivări	8,9/10
14	Cuprins	9/10