



**PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE
TITULARIZARE/SUPLINIRE
IN UNITATILE DE INVATAMANT PARTICULAR DIN MUNICIPIUL
BUCURESTI**

In vederea organizarii si desfasurarii de catre o unitate de invatamant particular a concursului de titularizare pe posturile/catedrele vacante, se parcurg urmatoarele etape:

1. Unitatea scolara informeaza, in scris, inspectorul scolara cu managementul resurselor umane de la inspectoratul scolara al sectorului unde isi are sediul, ca urmeaza sa organizeze concurs de titularizare.

NR. CRT.	a. UNITATEA SCOLARA	DISCIPLINA	DATA SUSTINERII CONCURSULUI DE TITULARIZARE	NUMAR POSTURI/CATEDRE SCOASE LA CONCURS			LOCUL DESFASURARII CONCURSULUI
	b. TELEFON			P	G	L	
	c. DIRECTOR (NUME SI PRENUME)						
0	1	2	3	4			5
	a.						
	b.						
	c.						

Informarea se face cu minim 30 de zile inainte de data de desfasurare a concursului.

2. Unitatea scolara informeaza, in scris, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, cu privire la data organizarii concursului, nr. De posturi publicat si face dovada publicarii anuntului in presa locala,- adresa se depune prin registratura

3. Inspectorul scolara cu managementul resurselor umane al sectorului de pe raza caruia isi desfasoara activitatea unitatea de invatamant particular, asigura consilierea conducerii unitatii de invatamant, din momentul informarii si pana in ziua concursului, in vederea respectarii O.M.E.C.T. 5656/2004 si O.M.E.C.T. 6219/2008

- vizeaza forma finala a anuntului care urmeaza sa apara in presa;
- verifica dosarele candidatilor;
- vizeaza propunerile unitatii scolare privind componenta comisiilor de organizare si desfasurare a concursului, daca este cazul sprijina unitatea scolare in alcatuirea comisiilor;
- verifica forma finala a deciziilor de concurs si de contestatii;
- prezinta cu 7 (sapte) zile inainte de data desfasurarii concursului, la I.S.M.B. serviciul resurse umane o copie a dosarului de concurs;
- verifica listele finale cu candidatii inscrisi la concurs (care au viza oficiului juridic).

4. Unitatea de invatamant particular prezinta inspectorului cu managementul resurselor umane din cadrul I.S.M.B. propunerile privind componenta comisiilor de elaborare subiecte si bareme, prin registratura

Inspectorul cu managementul resurselor umane din cadrul I.S.M.B. verifica componenta comisiilor dosarul si, daca este cazul, propune solutiile sau schimbarile care se impun in concordanta cu prevederile legale.

5. Inscrierea candidatilor de catre unitatea scolara pentru concurs, se efectueaza pana la o data situata cu cel putin 7 (sapte) zile lucratoare inainte de data de desfasurare a concursului (acest termen trebuie precizat in anuntul din presa si la sediul scolii).

6. Unitatea scolara aduce cu cel putin 4 (patru) zile lucratoare inainte de data de desfasurare a concursului, la I.S.M.B. - serviciul juridic, dosarele candidatilor in vederea avizarii acestora.

7. Cu 48 de ore inainte de desfasurarea concursului, serviciul resurse umane, prezinta inspectorului scolar adjunct, presedinte al comisiei de mobilitate, dosarul complet cu documentele privind desfasurarea concursului.

Dosarul trebuie sa cuprinda:

- a. adresa scolii prin care este anuntat inspectoratul scolar de sector asupra intentiei de organizare a concursului;
- b. anuntul pentru presa, vizat de inspectorul cu managementul resurselor umane de sector, privind data desfasurarii concursului si posturile/catedrele vacante scoase la concurs;
- c. copie dupa anuntul aparut in presa;
- d. propunerile unitatilor de invatamant privind componenta comisiilor specifice (de examen, de elaborare subiecte si bareme, de evaluare, de contestatii);
- e. lista candidatilor care au depus dosare la inscriere;
- f. lista candidatilor inscrisi (care au viza oficiului juridic);
- g. deciziile de concurs (de examen, de elaborare subiecte si bareme, de evaluare, de contestatii).

8. Inspectorul scolar general adjunct – presedinte al Comisiei de mobilitate a ISMB – numeste doi inspectori scolari cu managementul resurselor umane, care verifica la sediul unitatii scolare toate documentele legate de organizarea si desfasurarea concursului precum si rezultatele acestuia.

9. Inspectorii numiti la punctul 7 realizeaza procesul-verbal cu constatările despre concurs si valideaza lista finala a candidatilor care in urma concursului au obtinut titularizarea.

Procesul-verbal este transmis catre inspectorul scolar general adjunct, Comisiei de mobilitate a ISMB, in termen de sapte zile de la data concursului .

10. Unitatea scolara prezinta la I.S.M.B in termen de sapte zile de la desfasurarea concursului deciziile de titularizare.


Inspector școlar general,
Mihaela Florescu
