

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
		Pagină 1 din 16
	Cod: P.O. 02-06	Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mircea Șoltuianu	Membru al Comisiei de mobilitate la nivelul unității	11.02.2019	
1.2.	Verificat	Rodica Smîntîna	Director adjunct	11.02.2019	
1.3	Aprobat	Silvia Mihaela Mușătoiu	Director	11.02.2019	

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 2 din 16
		Exemplar nr.:

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			02.02.2017
2.2.	Revizia 1	8. Descrierea procedurii	Adaptarea procedurii la legislația în vigoare și la criteriile specifice aprobate de ISMB	06.03.2018
2.3	Revizia 2	3. Lista persoanelor vizate	Adaptarea listei la personalul desemnat în anul curent	11.02.2019
		8. Descrierea procedurii	Adaptarea procedurii la legislația în vigoare și la criteriile specifice aprobate de ISMB	11.02.2019

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 3 din 16
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisia de mobilitate la nivelul unității	membru	Mircea Șoltuianu	11.02.2019	
3.2.	Aplicare	2	Comisia de mobilitate la nivelul unității	membru	Anca Dimcea	11.02.2019	
3.3.	Aplicare	3	Comisia de mobilitate la nivelul unității	membru	Corina Vasile	11.02.2019	
3.4.	Aplicare	4	Consiliul de administrație	Director	Silvia Mihaela Mușătoiu	11.02.2019	
3.5.	Aplicare	5	CEAC	Profesor	Mircea Șoltuianu	11.02.2019	
3.6.	Informare	2	Management	Director adjunct	Rodica Smîntîină	11.02.2019	
3.7.	Evidenta	1	secretariat	Secretar	Roxana Feraru	11.02.2019	

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE ȘINCAI” Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 4 din 16
		Exemplar nr.:

4. SCOP

Crearea unui cadru concret și corect, din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale Colegiului Național Gheorghe Șincai, București, pentru personalul didactic de predare care solicită ocuparea unui post complet/incomplet publicat în lista de posturi vacante, la Colegiul Național Gheorghe Șincai.

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura se aplica în toate situațiile în care se solicită pretransfer/transfer, în situațiile prevăzute de Metodologia –cadru de mobilitate în vigoare, pe posturi vacante, publicate la Colegiul Național Gheorghe Șincai.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

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

6.2. Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020 aprobată prin O.M.E.N. nr. 5460/2018, cu modificările și completările ulterioare

6.3. ROFUIP aprobat prin O.M.E.C.T.Ș 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.N., ISMB și alte ministere, cu referire la această situație.

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE ȘINCAI” Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 5 din 16
		Exemplar nr.:

7. DEFINITII SI ABREVIERIPENTRU TERMENII UTILIZATI IN PROCEDURA

Procedura operationala = Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul processual

Editie a unei proceduri operationale = Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata

Revizia în cadrul unei editii = Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar = Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si particular, in conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Regulament de organizare si functionare a **unitatii** de invatamant preuniversitar al Colegiului Național Gheorghe Șincai = Set de norme de conduita stabilit la nivelul unitatii scolare.

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	LEN 1/2011	Legea educației naționale nr. 1/2011
8	ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
9	ROFUIP al unității	Regulamentul de organizare si functionare a unitatii (regulament de ordine interioara) și Regulament intern
10	CNGȘ	Colegiul Național Gheorghe Șincai, București

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 6 din 16
		Exemplar nr.:

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1. Afisarea la avizierul unității și pe website-ul instituției a listei de posturi vacante pentru anul școlar 2019-2020 și a condițiilor specifice aprobate de Consiliul de Administrație al C.N. Gh. Șincai și avizate de ISMB. (conform Calendarului actualizat, Anexa la Metodologia de mișcare de personal pentru anul școlar 2019-2020)

8.2. Depunerea la secretariatul Colegiului Național Gheorghe Șincai, București a cererilor tip privind pretransferul/transferul, însoțite de dosarul conținând documentele justificative, atât pentru condițiile generale impuse de metodologie cât și privind îndeplinirea criteriilor specifice aprobate pentru C.N. Gh. Șincai.(conform Calendarului actualizat, Anexa la Metodologia de mișcare de personal pentru anul școlar 2019-2020). Dosarul va fi paginat și va avea Opis. Opisul se va prezenta în două exemplare. Un exemplar al acestuia, cu numărul de înregistrare al dosarului, va fi returnat candidatului.

8.3. Analiza, de către Comisia de mobilitate la nivelul unității, a dosarelor candidaților din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în Metodologie, a condițiilor menționate în lista criteriilor specifice publicate de școală sau în alte documente legislative care privesc aceasta situație.Comisia de mobilitate de la nivelul unității întocmește un tabel centralizator/raport cuprinzând cererile depuse în unitate pentru pretransfer/transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Solicitanții de pretransfer/transfer care îndeplinesc toate condițiile administrative (documentație solicitată completă și depusă în termenul prevăzut de Calendar) vor fi ordonați, în acest tabel, în ordinea descrescătoare a notelor obținute la inspecția la clasă, realizată în C.N. Gh. Șincai.

8.4. În cazul dosarelor incomplete sau depuse în afara termenelor prevăzute de Calendar, Comisia de mobilitate la nivelul unității, va face mențiunile corespunzătoare în procesul-verbal de verificare și va înainta, Consiliului de Administrație al unității, propunerea de respingere a cererii.

8.5. Pentru criteriul specific ”Calificativul anual FOARTE BINE pentru toți anii de activitate” candidații vor depune la dosar copii ale comunicărilor, eliberate de școlile la care a funcționat, privind calificativul acordat în fiecare an școlar (copie conform cu originalul) sau adeverință, în original, eliberată de școli din care să rezulte calificativele acordate pentru fiecare an școlar. În cazul în care, din documentele depuse la dosar, nu rezultă obținerea calificativului FOARTE BINE pentru TOȚI anii de activitate, **dosarul va fi respins, din motive administrative.**

8.6. Pentru criteriul specific ”Recomandarea din partea conducerii unității de învățământ (Consiliul de Administrație) în care a funcționat în ultimii 3 ani școlari, din care să rezulte lipsa unor sesizări confirmate privind deficiențe în activitatea didactică semnalate de beneficiarii

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 7 din 16
		Exemplar nr.:

directi sau indirecti" candidatii vor depune la dosar documentul in original, semnat si stampilat de conducatorul institutiei. Daca, in ultimii trei ani, un candidat a fost angajatul mai multor unitati de invatamant, acesta va depune recomandari eliberate de toate aceste unitati. In cazul in care nu exista in dosar vreuna din recomandările necesare, cu specificatia clara continuta in criteriul specific mentionat, **dosarul va fi respins, din motive administrative.**

8.7. Pentru criteriul specific "Cunoștințe/abilități de utilizare a PC-ului" candidatii vor depune la dosar cel puțin un certificat/adeverință din care să rezulte dobândirea de abilități/competențe de utilizare a computerului. Excepție fac profesorii care au dreptul să predea informatică și TIC, în conformitate cu documentele de studii universitare. Inexistența unui astfel de document în dosarul de candidatură **conduce la respingerea dosarului, din motive administrative.**

8.8. La criteriul specific "Participarea la cursuri de formare și acumularea a 90 de credite transferabile, în ultimii 5 ani sau proporțional cu vechimea la catedră, conform art. 245(6) din LEN 1/2011 cu modificările și completările ulterioare" candidatii vor depune la dosar documentele care atestă acumularea a 90 de credite transferabile, începând cu luna mai 2014 până în prezent. Dacă din documentele depuse la dosar nu rezultă acumularea a cel puțin 90 de credite transferabile **ÎN ACEASTĂ PERIOADĂ dosarul va fi respins, din motive administrative.** Pentru titularii care au vechime mai mică de cinci ani, numărul de credite necesare admiterii dosarului se va calcula proporțional cu perioada lucrată, dovedită prin adeverința de vechime în învățământ.

8.9. Pentru criteriul specific "Performanțe deosebite, în ultimii 3 ani, în pregătirea elevilor distinși la olimpiadele și concursurile școlare, dovedite prin diplome ale elevilor, certificate de unitatea din care provin aceștia" se vor depune la dosar diplomele elevilor, în copie "conform cu originalul" certificate de unitatea de învățământ la care sunt/au fost înscriși elevii premiați, cu menționarea faptului că profesorul candidat a îndrumat elevul/elevii pentru performanța obținută. Lipsa acestor documente din dosarul de candidatură, sau a mențiunilor specificate mai sus pe diplomele prezentate, **conduce la respingerea dosarului, din motive administrative.**

8.10. Pentru criteriul specific "Articole și lucrări științifice publicate, înregistrate ISBN/ISSN" candidatul va depune la dosar cel puțin un articol în specialitate sau coperta unei cărți/unui manual în specialitate, în copie "conform cu originalul" certificată de o unitate de învățământ, indiferent de perioada în care a fost publicat materialul. Din documentele depuse trebuie să rezulte ISBN/ISSN pentru publicația respectivă și faptul că autorul (sau unul dintre autori) este candidatul. Lipsa acestor documente din dosarul de candidatură, sau a mențiunilor specificate mai sus pe documentele prezentate, **conduce la respingerea dosarului, din motive administrative.**

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 8 din 16
		Exemplar nr.:

8.11. **Inspecția la clasă, în cadrul Colegiului Național Gheorghe Șincai, în anul 2019, se realizează în perioada etapei de mobilitate prevăzută de Calendar.**

Aprecierea lecției se va realiza conform Fișei de evaluare a lecției conținută în Anexa 4 a Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020 conform O.M.E.N. nr. 5460/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Candidatul va fi asistat la **două ore** de curs. La fiecare lecție se acordă o notă (media aritmetică a notelor acordate de cei doi membri ai comisiei de evaluare), iar nota finală va fi media aritmetică a notelor acordate pentru cele două lecții asistate. Nota finală minimă, pentru selecția candidaților, este nota 7 (șapte). Nu se admit contestații. **Notele sub 7(șapte) conduc la respingerea candidaturii pentru pretransfer/transfer.** Candidații vor fi ierarhizați în ordinea descrescătoare a notelor obținute la inspecția la clasă.

Orele asistate, clasele la care vor fi asistate lecțiile, precum și temele lecțiilor asistate, vor fi anunțate anterior derulării inspecțiilor, în cadrul planificării făcute de Comisia de Mobilitate la nivelul unității, aprobată de director.

Din comisia de evaluare a lecției la clasă fac parte: directorul/directorul adjunct al unității și un cadrul didactic de specialitate pentru fiecare post vizat, desemnat de Consiliul de Administrație al unității. Cadrul didactic desemnat, trebuie să aibă gradul I și rezultate notabile la clasă, în specialitatea pe care o predă, precum și o conduită morală ireproșabilă în toată cariera didactică. În cazul în care unitatea nu dispune de profesor de specialitate, satisfacând condițiile de mai sus, unitatea va solicita sprijinul ISMB, al metodiștilor în specialitate, sau al specialiștilor din alte unități școlare.

Pentru realizarea inspecțiilor la clasă, în C.N. Gh. Șincai, solicitanții depun o cerere în acest sens (Anexa 1 la prezenta procedură), la data depunerii dosarului. Programarea propusă de Comisia de mobilitate la nivelul unității va fi aprobată de director și comunicată candidatului. O copie a Fișei de asistență, certificată de directorul C.N. Gh. Șincai, va fi înmănată candidatului, urmând ca acesta să o includă în dosarul de candidatură.

8.12. Pentru criteriul specific "Adeverință de formator/mentor, metodist, coordonator de cerc pedagogic, membru în Consiliul consultativ de specialitate, membru în Comisia de evaluare și asigurare a calității" candidatul va depune cel puțin un document care să ateste una dintre calitățile de mai sus. Sunt admise și adeverințesemnate de inspectorii de specialitate pentru susținerea unor activități în cadrul cercurilor pedagogice. Documentele vor fi depuse în copie "conform cu originalul" certificate de o unitate de învățământ. Neîndeplinirea acestor condiții conduc la **respingerea dosarului, din motive administrative.**

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 9 din 16
		Exemplar nr.:

8.13. Pentru criteriul specific "Proces verbal de inspecție la clasă/ fișă de asistență în ultimii 3 ani cu calificativ FOARTE BINE" candidații vor depune la dosar copia "conform cu originalul" a unui proces-verbal sau a unei Fișe de asistență la oră, semnată de cel/cei care au fost îndreptățiți să facă asistența la oră, certificată de directorul unității de învățământ în care a avut loc inspecția/asistența, dar și de candidat. Nu sunt admise fișe de asistență nesemnate, neștampilate sau certificate de altă unitate de învățământ decât cea în care a avut loc inspecția. **Neîndeplinirea condițiilor de mai sus conduce la respingerea dosarului din motive administrative.**

8.14. Pentru criteriul specific "Adeverințe eliberate de școli/instituții în care a lucrat, cu mențiunea că nu a fost sancționat disciplinar, în toți anii de activitate" candidații vor depune la dosar adeverințele originale eliberate de școlile/instituțiile la care a funcționat, din care să rezulte că în perioada în care și-a desfășurat activitatea în instituția respectivă, candidatul nu a fost sancționat disciplinar. În cazul în care, din documentele depuse la dosar, rezultă că aceste adeverințe nu acoperă toată perioada lucrată, **dosarul va fi respins, din motive administrative.**

8.15. Pentru criteriul specific "Adeverință medicală actualizată, cu mențiunea apt pentru a preda în învățământ, eliberată de cabinetul de medicina muncii" candidații vor depune adeverință în original, eliberată cel mai devreme la 1 septembrie 2019. Lipsa adeverinței medicale conduce la **respingerea dosarului din motive administrative.**

8.16. "Susținerea CV-ului în fața comisiei de mobilitate a unității" se aplică doar candidaților care îndeplinesc TOATE celelalte criterii specifice. Data și ora prezentării CV-ului în fața comisiei de mobilitate vor fi transmise candidatului după susținerea lecției asistate în cadrul colegiului și doar dacă acesta a obținut o notă mai mare sau egală cu 7(șapte). Comisia de mobilitate va aprecia susținerea CV-ului cu ADMIS/RESPINS și nu este obligată să-și motiveze decizia în fața candidatului. Comisia poate adresa candidatului întrebări pentru clarificarea unor aspecte conținute în CV. Fiecare membru al comisiei acordă candidatului, la finalul probei, unul dintre statusurile ADMIS sau RESPINS, rezultatul final fiind cel majoritar. Acordarea statusului de către membrii comisiei nu se face în prezența candidatului. Acesta va fi informat de comisie în privința rezultatului final. În cazul rezultatului RESPINS acordat de majoritatea membrilor comisiei, aceasta va consemna în procesul-verbal înaintat Consiliului de Administrație, cu recomandarea de neeliberare a acordului de pretransfer/transfer pentru candidat.

8.17. Solicitățile de transfer, împreună cu raportul elaborat de Comisia de mobilitate la nivelul unității, vor fi înaintate Consiliului de Administrație al unității pentru a fi supuse **avizării CP și CA.**

8.18. Rezultatele selecției, respectiv aprobarea sau respingerea cererilor de pretransfer sau transfer se comunică, în scris, candidaților.

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 10 din 16
		Exemplar nr.:

8.19.Hotărârea Consiliului de Administrație privind pretransferul/transferul personalului didactic solicitant, se publică pe site-ul unității.

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și CEAC. Verificarea procedurii se face anual.

9. DOCUMENTE UTILIZATE/ANEXE:

1. Anexa 1- Cerere tip - solicitare a inspecției la clasă în C.N. Gh. Șincai;
2. Anexa 2- Declarație pe proprie răspundere a candidatului
3. Anexa 3- Lista posturilor vacante pentru anul școlar 2018-2019
4. Anexa 4- Fișa de asistență la oră- Anexa 4 la Metodologia-cadru de mobilitate
4. Anexa 5- Tabel centralizator cu solicitanții de pretransfer/transfer

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 11 din 16
		Exemplar nr.:

Anexa 1-cerere tip-solicitare a inspecției la clasă în C.N. Gh. Șincai

COLEGIUL NATIONAL "GH.SINCAI"
NR. _____ / _____

Aprobat
Director-prof. Silvia Mihaela Mușătoiu

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(a) în
_____ str. _____ nr. _____ bloc
_____ sc. _____ etj. _____ ap. _____ sector _____, telefon fix
_____ mobil _____ e-mail _____

profesor cu specialitatea _____, titular la _____, titular
în învățământ din anul _____, cu ultimul grad didactic obținut _____, în anul _____,
vă rog să binevoiți a aproba efectuarea inspecției la clasă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
privind pretransferul/transferul personalului didactic, precum și cu prevederile PO-02-06, în vederea
completării dosarului meu de candidatură pentru ocuparea postului vacant publicat cu
codul _____, în specialitatea _____ la Colegiul Național Gheorghe
Șincai din București.

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI

Data _____

Semnatura _____

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 12 din 16
		Exemplar nr.:

Anexa 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a).....,
profesor titular de (*disciplina predată*)
la (*unitatea/unitățile la care este titular*)

.....
legitimat cu BI/CI Seria.....Nr....., eliberat de
la data....., domiciliat în

.....,
în calitate de candidat la etapa de pretransfer pentru anul școlar 2019-2020, declar, pe proprie răspundere, cunoscând prevederile legale privind falsul în declarații, că am citit și cunosc prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin OMEN nr. 5460/2018 cu modificările și completările ulterioare, cunosc criteriile specifice stabilite de Colegiul Național Gheorghe Șincai pentru pretransfer, aprobate de ISMB, precum și Procedura Operațională PO-02-06 de aplicare a criteriilor specifice.

Înțeleg că neîndeplinirea vreunei condiții specifice impuse de Colegiul Național Gheorghe Șincai conduce la respingerea dosarului sau la neeliberarea acordului de transfer în Colegiul Național Gheorghe Șincai.

Data

Numele în clar și semnătura candidatului

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 13 din 16
		Exemplar nr.:

Anexa 3- Lista posturilor vacante pentru anul școlar 2019-2020 este publicată la avizierul unității și pe websit-ul www.cnghsincai.ro

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
		Pagină 14 din 16
	Cod: P.O. 02-06	Exemplar nr.:

ANEXA NR. 4
la Metodologie

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI
INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele și prenumele candidatului: _____

Disciplina: _____

Data _____

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1,5	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR _____

SEMNĂTURA _____

Am luat la cunoștință,

Candidat: _____

Semnătura _____

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 15 din 16
		Exemplar nr.:

Anexa 5-Tabel centralizator solicitanți pretransfer/transfer

Nr crt	Nume si prenume candidat	Scoala la care este titular	Specializarea	Criteriul specific												Obs
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente Comisia de mobilitate la nivelul unității/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea criteriilor specifice, stabilite de C.N. Gh. Șincai, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -2 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 16 din 16
		Exemplar nr.:

10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Documente utilizate/anexe	10
10.	Anexa 1-Cerere tip - solicitare a inspecției la clasă în C.N. Gh. Șincai;	11
11.	Anexa 2-Declarație pe proprie răspundere a candidatului	12
12.	Anexa 3- Lista posturilor vacante : www.cnghsincai.ro	
13.	Anexa 4- Fișa de asistență la oră-Anexa 4 la Metodologia-cadru de mobilitate	14
14.	Tabel centralizator cu solicitanții de pretransfer/transfer	15
15.	Cuprins	16