



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița

Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;

E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 9969 /29.08.2017

**Aprobat,
Președinte SCIM
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION**

**RAPORT PRIVIND MODUL DE IMPLEMENTARE ȘI DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA,
la data de 30 IUNIE 2017**

Pe baza rezultatelor autoevaluării, conducătorul instituției apreciază că la data de 30 iunie 2017, sistemul de control intern/managerial al Inspectoratului Școlar al Județului Dâmbovița este **parțial conform** cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial. Rapoartele semestriale și anuale, precum și documentele privind Programul de dezvoltare au fost transmise la Ministerul Educației Naționale în termenele solicitate. Documentele de interes public privind implementarea controlului intern managerial sunt afișate pe site-ul inspectoratului școlar.

Etapile procesului de implementare și dezvoltare	STANDARDE - conform OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare Direcții de acțiune/activități	Activități/Documente justificative
<p>1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției prin elaborarea <i>Listei obiectivelor și activităților</i></p>	<p>Standardul 4. Structura organizatorică</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate. • Constituirea comisiei SCMI și a EGR în conformitate cu prevederile OSGG nr. 200/2016. • Actualizarea Regulamentelor interne de organizare și funcționare SCMI și EGR <p>Standardul 5. Obiective</p> <p>Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului • Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART • Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale <p>Standardul 6. Planificarea</p> <p>Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă • Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate 	<p>Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Strategia instituțională, Programul managerial al ISJ și Planurile operaționale semestriale</p> <p>Organigrama instituției (revizuită la data de 30.05.2017) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEN</p> <p>Statele de funcții și statele de personal ale ISJ Dâmbovița</p> <p>Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate 2016</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița</p> <p>Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița</p> <p>Regulamentul propriu al Consiliului de administrație</p> <p>Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor</p> <p>Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița</p>
<p>2. Stabilirea activităților și acțiunilor/ operațiilor pentru realizarea obiectivelor</p>	<p>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului <p>Standardul 3. Competența, performanța</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, 	<p>Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița</p> <p>Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița</p> <p>Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEN</p> <p>Fișele de post actualizate</p>

Etapile procesului de implementare și dezvoltare	STANDARDE - conform OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare Direcții de acțiune/activități	Activități/Documente justificative
specifice prin elaborarea <i>Listei obiectivelor și activităților</i>	<p>care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale <p>Standardul 4. Structura organizatorică</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a instituției Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entității <p>Standardul 6. Planificarea</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor <p>Standardul 11. Continuitatea activității</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități <p>Standardul 12. Informarea și comunicarea</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (minister, unități din rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri etc. 	<p>Comisiile constituite la nivelul ISJ DB</p> <p>Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs (din cadrul ISJ sau din teritoriu, directori.)</p> <p>Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și la nivel județean</p> <p>Graficul unic de inspecții la nivelul ISJ Dâmbovița și graficele proprii de inspecții ale inspectorilor școlari</p> <p>Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Bugetul aprobat pentru anul 2017</p> <p>Planul de achiziții</p> <p>Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Procedura operațională privind înregistrarea documentelor (nr.23/09.06.2015)</p> <p>Planul anual de pregătire profesională a personalului</p> <p>Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 17934/23.12.2016)</p> <p>Lista documentelelor de interes public</p>
3. Atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor prin elaborarea <i>Listei</i>	<p>Standardul 1. Etica, integritatea</p> <p>Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor</p> <p>Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalul din cadrul unității, către toți 	<p>Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015)</p> <p>Decizia privind desemnarea consilierului de etică la nivelul instituției</p> <p>Declarațiile de avere și de interese</p> <p>Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017</p> <p>Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor</p>

Etapile procesului de implementare și dezvoltare	STANDARDE - conform OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare Direcții de acțiune/activități	Activități/Documente justificative
<i>obiectivelor activităților și riscurilor</i>	<p>salariații instituției</p> <p>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului <p>Standardul 3. Competența, performanța</p> <ul style="list-style-type: none"> Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție Organizarea și asigurarea participării salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale <p>Standardul 8. Managementul riscului</p> <p>Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment 	<p>Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița (nr. 17929/23.12.2016)</p> <p>Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița</p> <p>Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița</p> <p>Comisiile constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, prin decizie a inspectorului școlar general</p> <p>Ocuparea posturilor prin concurs, în conformitate cu prevederile legale</p> <p>Programul de dezvoltare SCIM</p>
<p>4. Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, centralizarea la nivelul entității și analiza</p> <p><i>Informării privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control</i></p>	<p>Standardul 8. Managementul riscului</p> <p>Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița <p>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</p> <p>Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare (model Anexa nr. 4.1. la instrucțiuni din OSGG nr. 400 / 2015) 	<p>Lista de identificare a riscurilor la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Registrul general al riscurilor</p> <p>Procedura privind managementul riscurilor</p> <p>Procese-verbale EGR</p> <p>Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p> <p>Strategia de control SCIM și management al riscurilor</p> <p>Chestionarele de autoevaluare</p> <p>Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării SCIM</p> <p>Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/ managerial</p>

Etapale procesului de implementare și dezvoltare	STANDARDE - conform OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare Direcții de acțiune/activități	Activități/Documente justificative
	<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31 decembrie și asumarea acestuia de către inspectorul școlar general 	Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial
5.Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial	<p>Standardul 5. Obiective</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale <p>Standardul 9. Proceduri Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal Revizuirea, după caz, a procedurilor</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate în cadrul comisiei SCMI și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate Monitorizarea aplicării procedurilor scrise 	<p>Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Programul managerial al ISJ și Planul operațional</p> <p>Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor, stabilirea activitatilor procedurabile</p> <p>Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Programul de dezvoltare SCIM</p> <p>Procedurile elaborate</p> <p>Procesele-verbale de la sesiunile de instruire a personalului ISJ pe tema standardelor de control intern</p>
6. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile entității și alte entități	<p>Standardul 11. Continuitatea activității</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale, să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite <p>Standardul 12. Informarea și comunicarea</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice <p>Standardul 13. Gestionarea documentelor Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoane fizice / juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor Elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor 	<p>Procedura delegare atribuții</p> <p>Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații</p> <p>Registrul de intrări-ieșiri documente</p> <p>Registrul procese-verbale al consiliului de administrație</p> <p>Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație</p> <p>Registrul de proceduri la nivelul ISJ Dâmbovița</p> <p>Registre acte de studii</p> <p>Registrul echivalare studii efectuate în străinătate</p>

Etapile procesului de implementare și dezvoltare	STANDARDE - conform OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare Direcții de acțiune/activități	Activități/Documente justificative
	<p>Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară Organizarea și ținerea la zi a contabilității</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind oiganizarea și ținerea la zi a evidenței contabile • Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective • Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimoniului și a execuției bugetare • Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare 	<p>Registrul declarații de avere Registrul declarații de interese Registrele de procese-verbale ale Colegiului de disciplină, Comisia paritară, Comisia de etică etc. Registrele contabile Procedura privind activitatea de arhivare Documentele contabile: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară etc.</p>
<p>7. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a indicatorilor de performanță de la nivelul compartimentelor</p>	<p>Standardul 7. Monitorizarea performanțelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate • Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente • Evaluarea anuală a personalului <p>Standardul 10. Supravegherea Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere 	<p>Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/ evaluare public Rapoarte de monitorizare Postarea, pe site-ul ISJ Dâmbovița, a informațiilor de interes public</p>
<p>8. Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial</p>	<p>Standardul 1. Etica și integritatea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor <p>Standardul 4. Structura organizatorică</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate <p>Standardul 5. Obiective</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate <p>Standardul 6. Planificarea</p>	<p>Codul de etică Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Dâmbovița Regulamentul intern al ISJ Dâmbovița Organigrama instituției Statul de personal și statul de funcții Fișele de post actualizate Strategia instituțional, Programul managerial al ISJ și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 Bugetul aprobat pentru anul 2017</p>

Etapile procesului de implementare și dezvoltare	STANDARDE - conform OSGG 400/2015, cu modificările și completările ulterioare Direcții de acțiune/activități	Activități/Documente justificative
	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor <p>Standardul 7. Monitorizarea performanțelor</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate <p>Standardul 10. Supravegherea</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora 	<p>Programul de dezvoltare SCIM Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/ evaluare Strategia de control SCIM și management al riscurilor Chestionarele de autoevaluare Fișe de monitorizare Rapoarte de inspecție Fișa sintetică, Centralizatorul, Raportul de evaluare</p>
9. Evaluarea procedurilor	<p>Standardul 9. Proceduri</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal <p>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial semestrial/anual și asumarea acestuia de către inspectorul școlar general <p>Standardul 16. Auditul intern</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale, de către compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar 	<p>Procedurile elaborate la nivelul ISJ Dâmbovița (104 proceduri) Strategia de control SCIM și management al riscurilor Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial Planul anual de audit intern Rapoarte ale auditorului intern Codul de conduită al auditorului intern</p>
10. Analiza programului de pregătire a personalului pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial	<p>3. Competența și performanța</p> <ul style="list-style-type: none"> Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale 	<p>Realizarea analizei de nevoi privind formarea Programul de pregătire profesională Participarea membrilor Comisiei SCIM la formări organizate pe tema sistemului de control managerial intern Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCIM</p>

Întocmit,
Secretar Comisia SCIM, inspector școlar, prof. Cătălina HOMEGHUI