

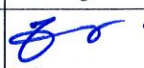
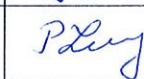
 ISJ Sălaj Departamentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Nr. 01 din 19.09.2012 “Selecția cadrelor didactice în vederea ocupării funcției de metodist în specialitate al ISJ Sălaj, an școlar 2015-2016”		Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	COD: PO 32-1		Revizia: 2 Nr.de ex. 6
			Pagina 1 din 12
			Exemplar nr.: 1

Nr. 7888/28.09.2015

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
din 28.09.2015

privind selecția cadrelor didactice în vederea ocupării funcției de metodist în specialitate al ISJ Sălaj
pentru anul școlar 2015-2016

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

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Jurcă Ildiana Cernucan Lorena Diana Forț Corina Emilia	Inspector școlar ISJ Sălaj Inspector școlar ISJ Sălaj Director CCD Sălaj	24.09.2015	   
1.2.	Verificat	Gudea Mioara	Inspector școlar general adjunct ISJ Sălaj	28.09.2015	
1.3	Aprobat	Pop Maria	Inspector școlar general ISJ Sălaj	29.09.2015	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1	X	x	10.09.2014
2.3	Revizia 2	X	x	29.09.2015

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari IȘJ Sălaj	Conform statului de funcții aprobat	29.09. 2015
3.2.	Aprobare	2	Consiliul de Administrație	Inspector școlar general IȘJ Sălaj	Pop Maria	30.09. 2015
3.3.	Arhivare	3	GLCIM	Inspector școlar general adjunct IȘJ Sălaj	Gudea Mioara	30.09. 2015
3.4.	Alte scopuri	4	Trimis prin Centrele de comunicare tuturor unităților de învățământ			30.09. 2015

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității de selecție a metodiștilor IȘJ Sălaj pentru toate disciplinele;
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3 Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1 Prezenta procedură este aplicabilă la nivelul Compartimentului Curriculum și inspecție școlară, din cadrul IȘJ Sălaj.
- 5.2 Această activitate este condusă și coordonată de:
 - inspectorii școlari ai IȘJ Sălaj;
 - compartimentul juridic;
 - compartimentul management.
- 5.3 De această activitate beneficiază următoarele departamente/compartimente:
 - management;
 - curriculum și controlul asigurării calității;
- 5.4 Procedura se adresează inspectorilor școlari ai IȘJ Sălaj și cadrelor didactice din județ.

6. Legislația aplicabilă procedurii operaționale

- 6.1 Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- 6.2 OMECTS 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările OMEN 5397/2013 și OMEN 3240/2014.
- 6.3 Ordin 5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar.
- 6.4 OMEN 5115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea obținerii funcției de metodist al IȘJ Sălaj.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt	Termenul abreviat	Abrevierea
1	Procedură operațională	PO
2	Elaborare	E
3	Verificare	V
4	Aprobare	A
5	Aplicare	Ap
6	Arhivare	Ah
7	Departament curriculum și controlul asigurării calității	DC
8	Grupul de lucru pentru controlul intern/managerial	GLCIM

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 La selecția pentru ocuparea funcției de metodist al inspectoratului școlar județean poate participa personalul didactic de predare care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții (conform adresei M.E.C.Ș. cu nr.50315/17.09.2015):

- studii universitare, finalizate cu diplomă de licență, corespunzătoare funcției didactice din învățământul preuniversitar;
- titulare în învățământul preuniversitar;
- cel puțin gradul didactic II în învățământ;
- fac dovada acumulării a 90 de credite transferabile în ultimii 5 ani;
- calificativul „Foarte bine” în ultimii 5 ani;
- nu ocupă funcții de conducere sau de îndrumare și control, prevăzute la art. 256 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, **cu excepția** directorilor grădinițelor cu program prelungit/săptămânal, cu personalitate juridică, absolvenți ai liceelor pedagogice/școlilor postliceale sau

absolvenți ai specializării *Pedagogia învățământului primar și preșcolar*, conform adresei M.E.C.Ș. cu nr.50315/17.09.2015.

8.2 Inspectoratului Școlar Județean îi revine obligația de a face publice, prin unitățile de învățământ, următoarele informații:

- organizarea selecției metodiștilor Inspectoratului Școlar Județean Sălaj pentru anul școlar 2015-2016;
- criteriile de selecție a metodiștilor;
- perioada în care cadrele didactice se pot înscrie;
- alte condiții specifice stabilite la nivelul IȘJ Sălaj.

8.3 Inspectorul școlar general adjunct pentru Curriculum și inspecție școlară are următoarele atribuții:

- este președintele comisiei de selecție;
- organizează proba de interviu cu candidații;
- împreună cu membrii comisiei verifică punctajele acordate;
- aprobă numărul de metodiști pe disciplină.

8.4 Inspectorii școlari au următoarele atribuții:

- sunt membri în comisia de selecție;
- evaluează dosarele și stabilesc punctajele participanților;
- organizează proba de interviu cu candidații;
- propun numărul minim de metodiști/limbă de predare, necesar bunei desfășurări a activităților la disciplina pe care o coordonează;
- comunică rezultatele;
- solicită fiecare metodist la cel puțin o activitate pe semestru;
- țin evidența activităților metodiștilor.

8.5 Dosarul de înscriere se depune la secretariatul IȘJ Sălaj, cu număr de înregistrare. Documentele se numerează pe fiecare filă și se depun în dosar în următoarea ordine:

- **OPIS în două exemplare;**
- **cerere tip de înscriere (Anexa 2);**
- **copie după CI/BI , autenticată de directorul unității de învățământ;**
- **Curriculum Vitae (din CV trebuie să rezulte clar rezultatele remarcabile obținute în învățământ; în vederea întocmirii CV-ului se va consulta fișa de evaluare prevăzută în Anexa 3 la prezenta procedură);**
- **copie după actele de studii (diplome), certificate conform cu originalul de către conducerea unității școlare;**
- **adeverință eliberată de unitatea școlară din care să rezulte calificativele pe ultimii cinci ani școlari;**
- **copie după actul care atestă ultimul grad didactic obținut, certificată conform cu originalul de către conducerea unității de învățământ;**
- **adeverință(adeverințe) din care se deduce vechimea la catedră în specialitate;**
- **adeverință care atestă calitatea de titular în sistemul de învățământ preuniversitar;**
- **copii după diplome sau adeverințe care să justifice punctajele din Anexa 3.**

8.6 Comisia pentru desfășurarea și organizarea selecției are următoarea componență:

- **Președinte - inspectorul școlar general adjunct responsabil cu inspecția școlară;**
- **Membri:**
 - **toți inspectorii școlari/discipline;**
 - **directorul CCD Sălaj;**
 - **inspectorul școlar pentru activități extrașcolare;**
 - **inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane;**
- **Secretar- un inspector școlar.**

8.7 Concursul constă în două probe:

- prima probă este de evaluare a CV-ului, conform Anexei 3;
- a doua probă este un interviu din legislație școlară (în acord cu Bibliografia), conform Anexei 4;
- cele două probe se desfășoară conform calendarului cuprins în această procedură;
- ambele probe sunt obligatorii.

8.8 Sunt declarați admiși, candidații selectați în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, în limita numărului de locuri alocate disciplinei.

Modalitatea de selecție o reprezintă ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, rezultate ca **medie aritmetică a punctajelor obținute la proba de evaluare a CV-ului și la proba de interviu. Punctajul minim pentru fiecare probă este de 50 de puncte iar punctajul maxim este de 100 de puncte.**

8.9 Dosarele incomplete nu se iau în considerare.

9. Calendarul desfășurării activităților

Nr. crt.	Denumirea activității	Perioada/data desfășurării
1.	Apel pe site-ul IȘJ Sălaj și în unitățile de învățământ, privind concursul de selecție a profesorilor metodiști	30.09.-6.10.2015
2.	Depunerea dosarelor de înscriere	7.10.-8.10.2015
3.	Evaluarea dosarelor de înscriere depuse	9.10.2015
4.	Desfășurarea interviului	12.10-13.10.2015 Interval orar 14:00-16.30 (conform unei programări care va fi anunțată ulterior depunerii dosarelor, în funcție de numărul candidaților)
5.	Afișarea rezultatelor concursului pe discipline/specializări și Depunerea contestațiilor la proba de evaluare a CV-ului	13.10.2015
6.	Afișarea rezultatelor finale după contestații	14.10.2015
7.	Validarea rezultatelor, elaborarea și comunicarea deciziilor către MECȘ	15.10.2015

10. Dispoziții finale

10.1 Nu se admit contestații la proba de interviu;

10.2 Numărul profesorilor metodiști/limbă de predare se propune de către inspectorii școlari de specialitate și se aprobă de către inspectorul școlar general adjunct responsabil cu Curriculum și inspecție școlară, printr-o notă de fundamentare.

10.3 Numirea metodiștilor se face prin decizie a Inspectorului școlar general, pe un an școlar, în urma validării rezultatelor procedurii de selecție pe discipline.

10.4 Calitatea de metodist se pierde în una dintre următoarele situații:

- demisie;
- pensionare;

-dacă profesorul metodist refuză să desfășoare cel puțin două inspecții pe parcursul unui an școlar/să desfășoare cel puțin două activități în cadrul comisiilor de lucru ale IȘJ Sălaj, cel puțin una în fiecare semestru.

10.5 Profesorii metodiști de la CCD Sălaj vor fi incluși în corpul de metodiști ai IȘJ Sălaj, la specializarea înscrisă pe diploma de studii (conform adresei MECȘ nr. 48981/16.09.2015);

10.6 Cadrele didactice validate în urma derulării procedurii de selecție, numite prin decizie a inspectorului școlar general, vor fi incluse într-un program de formare de scurtă durată, avizat de MECȘ și organizat prin CCD Sălaj (conform adresei MECȘ nr. 48981/16.09.2015);

10.7 Atribuțiile minimale ale metodiștilor sunt:

- efectuează inspecții școlare de specialitate, inspecții curente și speciale conform graficului stabilit de inspectorul de specialitate/inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane sau la solicitarea acestora;
- consiliază cadrele didactice din școlile repartizate de inspectorul de specialitate/inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea aplicării corecte a documentelor curriculare și în vederea desfășurării unui proces educațional de calitate;
- participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de specialitate și a examenelor naționale;
- participă în comisii de lucru în IȘJ Sălaj, la solicitarea inspectorului școlar.

10.8 Anexele 1-6 fac parte integrantă din această procedură.

11. Resurse necesare

11.1 Resurse materiale: patrimoniul fix/mobil al IȘJ Sălaj;

11.2 Resurse umane: inspectori școlari, cadre didactice;

11.3 Resurse financiare: sursele de finanțare specifice sistemului de învățământ preuniversitar;

11.4 Resurse informaționale: baze de date privind legislația școlară în vigoare, site-ul IȘJ Sălaj, comunicări primite de la instituții ierarhic superioare.

11. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt	Compartimentul (postul)	Acțiunea(operațiunea)				
		1	2	3	4	5
1	Inspector școlar general			A		
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Inspectori școlari	E			Ap	
4	GLCIM		V			Ah

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011;
2. OMECTS 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările OMEN 5397/2013 și OMEN 3240/2014.
3. Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5547 din 6 octombrie 2011;
4. OMEN 5115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
5. Didactica predării disciplinei / disciplinelor.

**Numărul de locuri pentru selecția cadrelor didactice în vederea ocupării funcției de
metodist al I.Ș.J. Sălaj
pentru anul școlar 2015-2016**

NR. CRT.	DISCIPLINA/ SPECIALIZAREA	NUMĂRUL DE LOCURI PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016
1.	Educație timpurie	12 Bazin Jibou – 3 locuri – secția Română; Bazin Șimleu Silvaniei – 2 locuri – secția Română; 1 loc – secția Maghiară; Bazin Cehu Silvaniei – 1 loc – secția Română; 1 loc – secția Maghiară; Bazin Zalău - 3 locuri – secția Română; 1 loc – secția Maghiară.
2.	Învățământ primar-secția română	17
3.	Învățământ primar-secția minorități	Bazin Șimleu Silvaniei – 2 locuri
4.	Limba și literatura română+Limba latină	2
5.	Limba și literatura engleză	5
6.	Limba și literatura franceză	7 Bazin Jibou – 2 locuri; Bazin Șimleu Silvaniei – 2 locuri; Bazin Zalău - 3 locuri.
7.	Limba și literatura germană	1
8.	Limba și literatura maghiară	2
9.	Matematică	6 -3 secția română -3 secția minorități (1-liceu, 2-gimnaziu)
10.	Fizică	3 2 locuri – secția Română; 1 loc – secția Maghiară.
11.	Chimie	3 2 locuri – secția Română; 1 loc – secția Maghiară.
12.	Biologie	3 2 locuri – secția Română; 1 loc – secția Maghiară.
13.	Istorie	0

14.	Geografie	3 - 2 locuri -secție română - 1 loc -secția maghiară
15.	Religie	4 2 locuri-cultul reformat 2 locuri-cultul ortodox
16.	Educație fizică și sport	6
17.	Educație plastică	1
18.	Educație muzicală/Educație muzicală specializată	0
19.	Discipline tehnice	2 -1 loc - economic – comerț -1 loc - resurse naturale și protecția mediului
20.	Informatică	0
21.	Învățământ special/Învățământ special integrat	5 2 locuri- consilieri școlari 1 loc - logopezi școlari 2 locuri – CSEI
22.	Activități educative	4

Cerere de înscriere pentru ocuparea funcției de metodist în cadrul I.Ș.J. Sălaj

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul/a....., domiciliat/ă în,
str., nr., telefon, e-mail,
cadru didactic titular pe postul/catedra de, de la unitatea de
învățământ din localitatea
județul Sălaj, cu gradul didactic și o vechime de ani la catedră, vă rog să-mi acceptați înscrierea
pentru selecția metodiștilor ai ISJ Sălaj, specialitatea....., din sesiunea
2015-2016.

Data:

Semnătura:

Fișa de evaluare a *Curriculumului Vitae*

Numele și prenumele candidatului.....

Nr. crt.	Criterii	Punctaj	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1	Studii:		8p	
	-diplomă de doctor;	8p		
	-de lungă durată urmate de absolvirea de program masteral/curs postuniversitar;	7p		
	-de lungă durată (de lungă durată / studii universitare de masterat);	6p		
	-de scurtă durată.	5p		
2	Gradul didactic		2p	
	II	1		
	I	2		
3	Cursuri de perfecționare:		10p	
	-acumularea a minim 90 CPT;	5p		
	-acumularea unui număr mai mare de 90 CPT; (maxim 1p/curs)	8p		
	-în domeniul managementului educațional;	2p		
	-în domeniul educațional-fără credite (minim 4 cursuri a minim 20 de ore/curs).	2p		
4	Responsabil comisie metodică/șef de catedră	3p	3p	
5	Membru în comisii de lucru:	1p/activitate	3p	
	-pe disciplină la nivelul ISJ;			
	-Consiliul Consultativ al disciplinei;			
	-Consiliul Consultativ al ISJ Sălaj.			
6	Responsabil de cerc pedagogic	4p	4p	
7	Responsabil cu formarea continuă/ Consilier educativ	3p	3p	
8	Coordonator practică pedagogică/mentor	4p	4p	
9	Lucrări de specialitate / didactică publicate cu ISBN/ISSN	2p/lucrare	8p	
10	Formator		8.5p	
	-atestat de formator;	1p		
	-formator la cursuri fără credite, avizate MECȘ;	1p/curs (maxim 3p)		
	-formator la cursuri cu credite (acreditate MECȘ)	1.5p/curs (maxim 4.5p)		
11	Manuale școlare/Programe CDȘ avizate de ISJ	3.5p/manual 1p/CDȘ	3.5p	
12	Proiecte educaționale	1p/membru echipa de proiect	2p	
		2p/coordonator proiect	4p	

13	Activitatea desfășurată cu copii cu CES, integrați în învățământul de masă (se va atașa dovada încadrării cu CES/certificat de orientare școlară și profesională și adeverință eliberată de director care atestă activitatea cu elevul cu CES).	1p/elev cu CES	2p	
14	Capacitate organizatorică în desfășurarea activităților metodice, organizarea concursurilor, olimpiadelor, sesiuni de comunicări.	1p/local 2p/județ 3p/național	6p	
15	Rezultate deosebite obținute cu elevii la olimpiade, concursuri (relevante), festivaluri, la nivel județean.	0,5p/mențiune 1p/Locul III 1,5p/Locul II 2p/Locul I	6p	
16	Rezultate deosebite obținute cu elevii la olimpiade, concursuri (relevante), festivaluri, la nivel interjudețean.	1p/mențiune 1,5p/Locul III 2p/Locul II 2,5p/Locul I	6p	
17	Rezultate deosebite obținute cu elevii la olimpiade, concursuri (relevante), festivaluri, la nivel național.	2p/mențiune 2,5p/premiul III sau bronz 3p/premiul II sau argint 3,5p/premiul I sau aur	6p	
18	Rezultate deosebite obținute cu elevii la olimpiade, concursuri (relevante), festivaluri, la nivel internațional.	2,5p/mențiune 3p/premiul III sau bronz 3,5p/premiul II sau argint 4p/premiul I sau aur	4p	
19	Activitatea desfășurată la nivelul disciplinei predate (dovedită prin documente eliberate de directorul unității sau de inspectorul de specialitate):		7p	
	-prezentarea unor materiale de specialitate la nivelul comisiei metodice;	1p		
	-susținerea unei activități/ore în cadrul comisiei metodice;	2p		
	-prezentarea unor materiale de specialitate la nivelul cercului pedagogic;	3p		
	-susținerea unei activități/ore în cadrul cercului pedagogic.	5p		
Total			100p	

Documentele doveditoare vor fi atașate în ordinea prezentării din fișa de evaluare și vor fi autentificate pentru conformitate cu originalul de directorul unității de învățământ sau, după caz, de inspectorul de specialitate.

Fișa de evaluare a probei de interviu

Numele și prenumele candidatului.....

Nr. crt.	Domenii	Punctaj maxim	Punctaj obținut
1	Legislație: -cunoașterea legislației care reglementează inspecția școlară de toate tipuri (aspecte legislative, documente specifice)	40p	
2	Curriculum: -conceptul, tipuri; -programe școlare; -planuri cadru;	40p	
3	Trăsături de personalitate: -capacitate de percepție globală și sinteză; -comunicare și managementul situațiilor școlare; -prezență de spirit; -disponibilitate la efort.	20p	
	Total	100p	

Pentru cele două domenii (Legislație și Curriculum) vor fi pregătite întrebări relevante/itemi, iar candidatul va răspunde la minim 2 variante de itemi/domeniu.

Anexa 5

Fișă de consemnare a rezultatelor finale individuale în cadrul concursului de selecție a profesorilor metodiști

Numele și prenumele candidatului.....

Nr. crt.	Proba	Punctaj
1	Evaluarea CV-ului	
2	Interviu	
3	Total	

Președinte comisie:.....

Examinatori (semnează toți membrii comisiei).....

.....
.....
.....
.....

FIȘA DE ATRIBUȚII SPECIFICE

- PROFESOR METODIST -

- Realizează inspecțiile curente și speciale pentru obținerea definitivării și a gradelor didactice, în conformitate cu planificarea Inspectoratului Școlar Județean Sălaj și în baza delegației emise de către inspectorul școlar general, respectând Codul de conduită al metodistului;
- Participă, alături de inspectorul școlar, la inspecțiile de specialitate / generale / tematice, precum și la inspecțiile speciale la clasă din cadrul Concursului pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate, la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, în baza delegației emise de către inspectorul școlar general;
- Consiliază cadrele didactice în vederea susținerii inspecției la clasă;
- Consiliază / monitorizează cadrele didactice debutante, pe parcursul întregului anului școlar;
- Face parte din comisii la nivel județean, la propunerea inspectorului școlar, cu avizul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, după caz;
- Diseminează în zona arondată toate informațiile primite de la Inspectoratul Școlar Județean Sălaj;
- Elaborează, cu avizul inspectorului școlar, calendarul întâlnirilor metodice pe zona de responsabilitate;
- Informează periodic cadrele didactice despre desfășurarea activității științifico-metodice în zona arondată și răspunde, împreună cu inspectorul școlar, de organizarea în bune condiții a etapelor din Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare pe discipline;
- Informează Inspectoratul Școlar Județean Sălaj despre organizarea / desfășurarea unor concursuri în afara calendarului Ministerului Educației și Cercetării Științifice, respectiv a Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;
- Centralizează și raportează în termenele stabilite toate situațiile statistice cerute de Inspectoratul Școlar Județean Sălaj;
- Monitorizează activitățile metodice organizate în școlile din zona arondată;
- Predă inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane, copiile rapoartelor inspecțiilor realizate, în acord cu informările primite, în vederea completării dosarului personal;
- Colaborează permanent cu inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane în vederea desfășurării optime a inspecțiilor specifice formării inițiale și continue a cadrelor didactice din județ;
- Solicită sprijin și consultanță din partea inspectorului școlar de specialitate / inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane;
- Se implică în activitățile metodico-științifice ale Casei Corpului Didactic Sălaj.