



DECIZIE

privind numirea Comisiei responsabile cu gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE) la nivelul județului Maramureș

Văzând OMEN nr. 4576/ 14.08.2013, privind numirea doamnei profesoare Ana Lucreția Maria MOLDOVAN, prin detașare în interesul învățământului, în funcția de inspector școlar general la Inspectoratul Școlar Județean Maramureș,

În baza Anexei nr. 1 la OMECTS nr. 4833/ 25.07.2012, privind aprobarea organigramei Inspectoratului Școlar Județean Maramureș și a adresei MECTS/ DGMRURȘ, DGEFRU nr. 56165, respectiv 58701/ 10.10.2012,

În conformitate cu prevederile art. 95 din Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare,

Având ca temei adresa adresa MECTS/ DMPII, CNEE nr. 1944/ 03.11.2011, MECTS/ DGMEÎPTPV, DGMRURȘ, DMPII nr. 30158/ 17.02.2012 și Procedura operațională PO-DI-RU-14 privind Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE),

Văzând aplicația on-line BDNE, elaborată de către SIVECO prin MEN,

**Inspectorul școlar general al ISJ Maramureș
emite următoarea decizie:**

Art. 1 - Începând cu data prezentei, se numește Comisia responsabilă cu gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE) la nivelul județului Maramureș în următoarea componență:

Funcția	Numele și prenumele
Președinte:	ARDELEAN Delia Mariana, inspector școlar general adjunct
Responsabil:	DUȚĂ Camelia Silvia, inspector școlar pentru biologie + educație permanentă (0735.802.347, camidu22@yahoo.com)
Membri:	CÂMPAN Maria, contabil șef, șef Departament Administrativ (0742.263.472)
	DANCU CHERECHEȘ Liliana Gretta, informatician (0735.802.367, lilianadancu@yahoo.com)
	CĂTANĂ Simona, consilier - rețea școlară, plan școlarizare (0735.802.366, s.catana@yahoo.com)
	TÂRLE Doina, secretar (0745.095.728)
	MĂRIEȘ Iuliana, inspector școlar pentru informatică + monitorizarea implementării curriculum-ului descentralizat, șef Departament

	Curriculum și Controlul Asigurării Calității (0735.802.368, iulica_maries@yahoo.com)
	COROIU Mircea Dumitru, inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale, șef Departament Descentralizare și Management Instituțional, Dezvoltarea Resursei Umane (0735.802.341, mdcoroiu@yahoo.com)
	ABRAHAM Mihaiela, inspector școlar pentru managementul resurselor umane, plan școlarizare (0735.802.356, abraham_mihaiela@yahoo.com)

Art. 2 - Datele ISJ Maramureș pentru BDNE sunt: **Inspectoratul Școlar Județean Maramureș**, cod poștal 430165, telefon 004.0262.212.114, fax 004.0262.211.992, email isjmm@isjmm.ro, furnizorul Internet RDS&RCS Baia Mare, tip conexiune fibră optică – 3Mbps.

Art. 3 - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, *se abrogă orice reglementare anterioară pe această tematică.*

Art. 4 - Atribuțiile pe fiecare membru al comisiei sunt stabilite în Anexa ce face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 5 - Prezenta decizie se comunică prin Compartimentul Secretariat tuturor persoanelor nominalizate letric, iar unităților din județul Maramureș, prin intermediul site-ului www.isjmm.ro → Mobilizato → BDNE.

Inspector școlar general,
prof. Ana Maria Lucreția MOLDOVAN

Inspector școlar general adjunct,
prof.dr. Delia Mariana ARDELEAN

Baia Mare,
Nr. 4212
Data: 22.10.2013



Avizat,
Consilier juridic,
Alin Constantin OȚEL

Sarcinile membrilor Comisiei responsabile cu gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE) la nivelul județului Maramureș

Nr. crt.	Numele și prenumele/ Funcția	Atribuții
1	ARDELEAN Delia Mariana/ inspector școlar general adjunct	<ul style="list-style-type: none"> - președinte comisie - emite prezenta decizie și o supune aprobării inspectorului școlar general - monitorizează introducerea corectă și la timp a datelor în BDNE - pune la dispoziția auditorului intern toate datele necesare bunei desfășurări a activității acestuia - monitorizează activitatea membrilor comisiei - monitorizează aplicarea procedurii precizate în preambulul deciziei
2	DUȚĂ Camelia Silvia/ inspector școlar pentru biologie + educație permanentă	<ul style="list-style-type: none"> - responsabil județean, RI - este responsabil de introducerea corectă și la timp a tuturor datelor în BDNE - pune la dispoziția auditorului intern toate datele necesare bunei desfășurări a activității acestuia - își va însuși procedura precizată în preambulul deciziei - responsabil absențe - comunică responsabililor tehnici datele de care este responsabilă, pentru a fi incluse în BDNE - actualizează procedura specifică - ia contactul telefonic cu unitățile școlare care nu și-au completat datele la timp, asigurându-se că acestea nu mai revin modificând datele; în acest sens transmite o adresă în teritoriu prin care solicită unităților școlare să confirme finalizarea câte unei etape, precum și faptul că nu vor modifica datele de raportat către MEN
3	CÂMPAN Maria/ contabil șef	<ul style="list-style-type: none"> - membru - pune la dispoziția auditorului intern toate datele necesare bunei desfășurări a activității acestuia - responsabil date financiare - comunică responsabililor tehnici datele de care este responsabilă, pentru a fi incluse în BDNE - își va însuși procedura precizată în preambulul deciziei
4	DANCU CHERECHES Liliana Gretta/ informatician	<ul style="list-style-type: none"> - membru, responsabil tehnic, RT - pune la dispoziția auditorului intern toate datele necesare bunei desfășurări a activității acestuia - postează pe www.isjmm.ro → Mobilitate → BDNE toate adresele comunicate de către MEN pe componentă - responsabil date tehnice - introduce în BDNE datele comunicate de membrii comisiei - participă la cursurile de instruire pe componentă

Nr. crt.	Numele și prenumele/ Funcția	Atribuții
		- își va însuși procedura precizată în preambulul deciziei
5	CĂTANĂ Simona/ consilier	<ul style="list-style-type: none"> - membru - pune la dispoziția auditorului intern toate datele necesare bunei desfășurări a activității acestuia - responsabil date statistice, plan școlarizare, rețea școlară - comunică responsabililor tehnici datele de care este responsabilă, pentru a fi incluse în BDNE - își va însuși procedura precizată în preambulul deciziei
6	TÂRLE Doina/ secretar șef	<ul style="list-style-type: none"> - membru - pune la dispoziția auditorului intern toate datele necesare bunei desfășurări a activității acestuia - comunică toate datele în format letric, inclusiv pe fax, acolo unde se impune - realizează tranzacția documentelor către membrii comisiei și de la membrii comisiei către MEN, prin fax - își va însuși procedura precizată în preambulul deciziei
7	MĂRIEȘ Iuliana/ inspector școlar pentru informatică + monitorizarea implementării curriculum-ului descentralizat	<ul style="list-style-type: none"> - membru, responsabil tehnic, RT - pune la dispoziția auditorului intern toate datele necesare bunei desfășurări a activității acestuia - responsabil date analitice specifice departamentului pe care-l conduce - responsabil date tehnice - introduce în BDNE datele comunicate de membrii comisiei - participă la cursurile de instruire pe componentă - își va însuși procedura precizată în preambulul deciziei
8	COROIU Mircea Dumitru/ inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale	<ul style="list-style-type: none"> - membru, responsabil tehnic, RT - elaborează decizia privind numirea comisiei și o supune aprobării - pune la dispoziția auditorului intern toate datele necesare bunei desfășurări a activității acestuia - postează pe www.isjmm.ro → Mobilitate → BDNE toate adresele comunicate de către MECTS pe componentă - responsabil date tehnice - introduce în BDNE datele comunicate de membrii comisiei - participă la cursurile de instruire pe componentă - își va însuși procedura precizată în preambulul deciziei
9	ABRAHAM Mihaiela/ inspector școlar pentru managementul resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> - membru - pune la dispoziția auditorului intern toate datele necesare bunei desfășurări a activității acestuia - responsabil date analitice, plan școlarizare - comunică responsabililor tehnici datele de care este responsabilă, pentru a fi incluse în BDNE - își va însuși procedura precizată în preambulul deciziei