

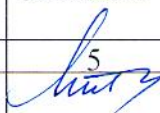
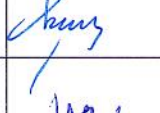
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Procedură operațională pentru revizuirea deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post catedră a personalului didactic titular	Exemplar nr. 2

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE
NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI
DIDACTIC TITULAR**

P.O.- 31

Ediția1, Revizia 1, Data 21.12.2021

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Guțu Marinela Ciochir Costel- Lucian	Inspectori școlar pentru managementul resurselor umane	16.12.2021	
2.	Verificat	Țincu Elena	Inspector școlar general adjunct	17.12.2021	
3.	Aprobat	Sîrbu Adelina- Veronica	Inspector școlar general	21.12.2021	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, 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	-	-	07.01.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 1
	Procedură operațională pentru revizuirea deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post catedră a personalului didactic titular	Exemplar nr. 2

3.1.	Aplicare	1	Unitățile de învățământ din județul Giurgiu	Directorii unităților de învățământ din județul Giurgiu			
3.2.	Aplicare și informare	1	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Guțu Marinela Ciochir Costel-Lucian		
3.3.	Evidența	2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Guțu Marinela Ciochir Costel-Lucian		
3.4.	Arhivare	3	Secretariat-arhivă	Arhivar	Bănuță Luminița		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe postul didactic pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ preuniversitar de stat din județul Giurgiu.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Giurgiu pentru revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare ale personalului didactic de predare titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, de schimbarea denumirii unităților de învățământ, pentru cadrele didactice titulare numite/ transferate pe nivel gimnazial/ școala de arte și meserii/ profesional în unități cu clase V-XII/XIII/XIV sau I-XII/XIII/XIV precum și pentru cadrele didactice titulare pe catedre/posturi didactice ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, în vederea emiterii noilor documente de repartizare ca titular.

6. Documente de referință

➤ Legislația primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

➤ Legislația secundară

- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/12.11.2021.
- O.M.E.C. nr. 3092/21.01.2020 Centralizator privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Procedură operațională pentru revizuirea deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post catedră a personalului didactic titular	Exemplar nr. 2

7. Definiții și abrevieri

Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1 .	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2 .	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobată și difuzată
3 .	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1 .	P.O.	Procedura operațională
2 .	E	Elaborare
3 .	V	Verificare
4 .	Av	Avizare
5 .	A	Aprobare
6 .	Ap.	Aplicare
7 .	Ah.	Arhivare

1 . Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Procedura se aplică de către directorii unităților de învățământ din județul Giurgiu și de comisia de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar.

Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar este prevăzut în art. 252 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și în **art. 2 alin. (1)-(2)** din Metodologie.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 1
	Procedură operațională pentru revizuirea deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post catedră a personalului didactic titular	Exemplar nr. 2

Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă **nedeterminată**.

Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar este dovedit prin **documentele** de numire/ transferare/ repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituțiile abilitate în acest sens: Ministerul Educației, inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare și prin **contractul** individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/ directorii unității/ unităților de învățământ și cadrul didactic titular.

Cadrele didactice titulare care și-au **completat** norma didactică de predare-învățare-evaluare **pe perioadă nedeterminată** sunt cadre didactice **titulare în două sau mai multe unități** de învățământ **ori pe două sau mai multe specializări**. Acestor cadre didactice titulare li se va constitui norma didactică predare-învățare-evaluare în unitățile de învățământ ori pe specializările precizate în decizia de completare de normă didactică pe perioadă nedeterminată.

8.2 Modul de lucru

- **Identificarea titularilor ale căror decizii de numire/transfer/repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (3) din Metodologie:**

Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ conform alin. (1) și (2), a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic de predare titular afectat de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ având clase V-XII/XIII sau I-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (6), respectiv la art. 9 alin. (8), la solicitarea acestora, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare, în baza acestora, emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).

Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (4) din Metodologie.

Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic de predare titular, în baza solicitărilor adresate în scris, conducerilor unităților de învățământ la care acestea sunt încadrate, în baza următoarei proceduri:

- consiliile de administrație ale unităților de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea catedrei actuale, denumirea catedrei conform Centralizatorului și specializarea;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 1
	Procedură operațională pentru revizuirea deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post catedră a personalului didactic titular	Exemplar nr. 2

- directorii unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ: documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);
- comisia județeană de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic de predare titular, o prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;
- inspectorul școlar general emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.

8.3.Principalele activități

Perioada	Activitate desfășurată	Responsabili
10-13 ianuarie 2022	Se verifică deciziile de numire ale titularilor, consiliază personalul didactic de predare titular pentru a beneficia de prevederile art. 19 alin. (3) și (4) din Metodologie	Director/director adjunct
14-19 ianuarie 2022	Cadrele didactice titulare depun la secretariatul unității de învățământ dosarele constituite pe cererii tip; Consiliul de administrație al unității analizează solicitările și stabilește lista finală în vederea înaintării la ISJ Giurgiu	Cadre didactice
Până la 21 ianuarie 2022	Se înaintează la ISJ Giurgiu , centralizat, cererile personalul didactic titular, însoțite de documentele prevăzute în procedură (dosarele), în vederea emiterii deciziilor actualizate de repartizare ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar. Se transmite la ISJ , prin email isjgiurgiu@yahoo.com, macheta:	Director/director adjunct
25-27 ianuarie 2021	Comisia județeană de mobilitate a ISJ Giurgiu verifică dosarele cadrelor didactice care solicită actualizarea deciziei de titularizare și le prezintă în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar.	Presedintele comisiei de mobiliate a ISJ Giurgiu
28 ianuarie 2022	ISJ Giurgiu emite deciziile actualizate de repartizare	Inspector școlar pentru

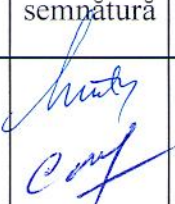
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 1
	Procedură operațională pentru revizuirea deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post catedră a personalului didactic titular	Exemplar nr. 2

	ca titulari pentru care unitățile de învățământ au înaintat solicitările scrise (<i>dosarele cadrelor didactice</i>) și documentele justificative	managementul resurselor umane și Consilierul juridic.
--	---	---

2 . Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătură conducătorul ui departamentului
1.	1	2020	1	2021			

10. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Managementul resurselor umane	Guțu Marinela Ciochir Costel-Lucian						

11. Lista de difuzare a procedurii

	Compartiment	Nume și prenume/funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Managementul resurselor umane	Guțu Marinela Ciochir Costel-Lucian / inspector școlar					
2.	Arhiva	Bănuță Luminița / arhivă					

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 1
		Exemplar nr. 2

12. Anexe/formulare

ANEXA 1 - Cerere de tip pentru depunerea dosarului la secretariatul unității de învățământ cu documentele aferente.

ANEXA 2 - Tabele cu cadrele didactice, care solicită schimbarea deciziilor .

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	1
3. Lista cuprinzând persoanele în care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate.....	1
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documenta de referință	3
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități.....	7
10. Formular evidență modificări	8
11. Formular analiză procedură.....	8
12. Listă de difuzare a procedurii.....	8
13. Anexe/formulare.....	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1 Exemplar nr. 2

ANEXA 1

Domnule Inspector Școlar General

Subsemnatul/subsemnata.....,
CNP....., titular(ă) la.....
în baza Deciziei nr...../....., pe o catedră de, cu
următoarea structură

vă rog să dispuneți eliberarea deciziei mele de titularizare actualizate, în conformitate cu prevederile art. 19
alin. (3) – (4) din Metodologia (OME. Nr. 5578/12.11.2021).

Solicit aceasta pentru următoarele motive:

Anexez următoarele acte:

Copii certificate prin semnătură și ștampilă de către directorul unității la care am norma de bază după:

1. *Diploma/diplomele de licență;*
2. *Documentul de titularizare în două sau mai multe școli*
3. *Actul de identitate CI/BI;*
4. *Acte de schimbare a numelui (dacă este cazul)*

Avizul directorului unității/unităților în care este titular

Certificam faptul că d-l/d-na.....este titular al unității noastre, la
catedra de.....

Am luat notă de intenția de transfer pentru întregirea normei didactice în altă unitate de învățământ

.....(Numele și prenumele directorului, ștampila unității, semnătura)

Data

Semnătura solicitantului(ei),

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1 Exemplar nr. 2

ANEXA 2

TABEL NOMINAL CU CADRELE DIDACTICE CARE SOLICITA ACTUALIZAREA DECIZIILOR PENTRU ANUL SCOLAR 2022-2023

Nr. Ctr.	Nume și prenume	Specializarea	Unitatea/unitățile de învățământ titular	Decizia Nr.	Nivel de învățământ	Mediul
1.						
2.						

Aprobat,

Inspector școlar general,

Prof. Adelina-Veronica SÎRBU

Adelina



Verificat și avizat,

Inspector școlar general adjunct,
Președintele Comisiei de mobilitate,

Prof. Elena ȚINCU

Elena Țincu

Elaborat,

Inspector școlar pentru managementul resurselor umane,
Vicepreședintele Comisiei de mobilitate,

Prof. Guțu Marișela

Guțu Marișela