

HOTĂRÂREA NR. 4 din 15.01.2021

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 219/12.01.2021** a inspectorului școlar general, profesor Lavinia Carina PRISTAVU,

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Luând în considerare:

- rezultatul votului online, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data **de 15.01.2021**;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post îngrijitor (vacant prin pensionare începând cu ianuarie 2021), urmare a adresei nr. 317/13.01.2021, emisă de **Grădinița cu Program Prolungit „Dumbrava Minunată” Reșița**, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 334/13.01.2021, cu respectarea art. 38 din O.U.G. nr. 114/ 2018;

Art. 2. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post îngrijitor (vacant prin pensionare începând cu decembrie 2020), urmare a adresei nr. 1863/05.01.2021, emisă de **Grădinița cu Program Prolungit „Floarea-Soarelui” Reșița**, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 99/05.01.2021, cu respectarea art. 38 din O.U.G. nr. 114/ 2018;

Art. 3. Se aprobă scoaterea la concurs a două posturi de îngrijitor (vacante prin pensionare-1 post vacant din decembrie 2020 și 1 post vacant din ianuarie 2021), urmare a adresei nr. 07/11.01.2021, emisă de **Liceului „Hercules” Băile Herculane**, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 298/12.01.2021, cu respectarea art. 38 din O.U.G. nr. 114/ 2018;

Art. 4. Se aprobă reducerea cu 0,50 post îngrijitor și suplimentarea cu 0,50 post muncitor întreținere, în vederea reîntregirii postului de muncitor de întreținere, urmare a adresei nr. 08/ 11.01.2021, emisă de **Liceului „Hercules” Băile Herculane**, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 299/12.01.2021, cu respectarea art. 38 din O.U.G. nr. 114/ 2018;

Art. 5. Se emite avizul conform pentru funcționarea Școlii Primare Pârvoava, structură a Școlii Gimnaziale Lăpușnicel, în cadrul rețelei școlare 2021-2022, urmare a adresei nr. 18/ 13.01.2021, emisă de Primăria Comunei Lăpușnicel, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr.

414/14.01.2021, cu condiția asigurării finanțării complementare din bugetul local al UAT LĂPUȘNICEL, conform art. 101, art.105 și art 106 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 6. Se emite avizul conform pentru funcționarea Școlii Primare Prisaca, structură a Școlii Gimnaziale Constantin Daicoviciu, în cadrul rețelei școlare 2021-2022, urmare a adresei nr. 251/13.01.2021, emisă de Primăria Comunei Constantin Daicoviciu, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 352/14.01.2021, cu condiția asigurării finanțării complementare din bugetul local al UAT CONSTANTIN DAICOVICIU, conform art. 101, art.105 și art 106 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 7. Se emite avizul conform pentru funcționarea Școlii Primare Sat-Bătrân, structură a Școlii Gimnaziale Armeniș, în cadrul rețelei școlare 2021-2022, urmare a adresei nr. 64/06.01.2021, emisă de Primăria Comunei Armeniș, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 138/06.01.2021, cu condiția asigurării finanțării complementare din bugetul local al UAT ARMENIȘ, conform art. 101, art.105 și art 106 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 8. Se emite avizul conform pentru funcționarea Școlii Primare Cănicea, structură a Școlii Gimnaziale Domașnea, în cadrul rețelei școlare 2021-2022, urmare a adresei nr. 16/05.01.2021, emisă de Primăria Comunei Domașnea, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 74/05.01.2021, cu condiția asigurării finanțării complementare din bugetul local al UAT DOMAȘNEA, conform art. 101, art.105 și art 106 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 9. Se respinge contestația înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 04/11.01.2021 a **doamnei prof. BREBENARIU SIMONETTE**, urmare a participării la concursul de selecție a cadrelor didactice pentru constituirea corpului național ce experți în management educațional, seria a XVII-a, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 04/11.01.2021;

Art. 10. Se respinge contestația înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 07/12.01.2021 a **domnului prof. BOLDEA DORIN GABRIEL**, urmare a participării la concursul de selecție a cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional, seria a XVII-a;

Art. 11. Se aprobă numirea prin detașarea în interesul învățământului a domnului prof. **TREICĂ N. MARCEL-LEON** pe funcția de director adjunct la LICEUL TEOLOGIC BAPTIST REȘIȚA, începând cu data de 15.01.2021, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de 31 august 2021, urmare a acordului acestuia, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub numărul 8/04.01.2021;

Art. 12. Se aprobă Procedura operațională privind revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) și a situațiilor de la art. 19 (1) din Metodologie; COD: PO-DM-MRU-02, conform Anexei 1, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art.13. Se aprobă Procedura operațională privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator COD: PO-DM-MRU-03, conform Anexei 2, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art. 14. Se aprobă Procedură operațională privind pensionarea/menținerea/reîncadrarea în funcția didactică a personalului didactic de predare titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare până la data de 01.09.2021 COD: PO-DM-MRU-12, conform Anexei 3, parte integrantă a prezentei hotărâri;

Art. 15. Se aprobă înființarea posturilor din afara organigramei pentru implementarea proiectului "ABILITĂȚI DOBÂNDITE PRIN ȘCOALĂ ÎN JUDEȚELE CARAȘ-SEVERIN ȘI MEHEDINȚI" -COD SMIS 135363;

Art.16. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

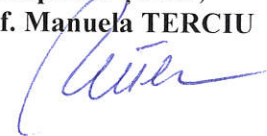
Art.17. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin ;
- Tuturor unităților de învățământ din județul Caraș-Severin;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU



Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Manuela TERCIU



Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Palean Ioan



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedura operațională privind revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) și a situațiilor de la art. 19 (1) din Metodologie; COD : PO-DM-MRU-02	Ediția: 4
		Număr de exemplare:
		Revizia:
		Număr de exemplare: 2
		Nr. Pagini :13
Nr. Pagini anexe: 6		
Exemplar nr.:		

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA ROIBAN ADRIAN PAUL	INSPECTORI ȘCOLARI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	11.01.2021	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	14.01.2021	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	15.01.2021	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		15.01.2021	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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			
2.2	Ediția 2	1-11	X	04.01.2017
2.3	Ediția 3	1-11	X	16.01.2018
2.4	Ediția 4	3,6,7,	X	15.01.2021

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nosal Robert
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan

3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	-
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1 Stabilește modul de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) și a situațiilor de la art. 19 (1) și (3) din Metodologie, a compartimentelor/departamentelor și persoanelor implicate;

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate modului de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ;

4.3 Asigură realizarea activității procedurale de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ, în conformitate cu normele legale în materie;

4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

4.5 **Scopul specific** al procedurii este stabilirea căilor de acțiune și a responsabilităților referitoare la revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ, în conformitate cu normele legale în materie.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin în cadrul cărora este necesară revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de

- restructurarea rețelei școlare;
- transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel;
- schimbarea denumirii unităților de învățământ, conform art. 19 alin.(1) din Metodologie;

și afectat de

- schimbarea nivelului de învățământ în nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), conform art. 19 alin. (3) din Metodologie.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5991/11.11.2020;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021 – 2022, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru;

- ✚ Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2021;
- ✚ OMECTSȘ nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, cu modificări și completări ulterioare;
- ✚ OMEN nr. 3.732 din 20 mai 2013 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a titlului de Colegiu național/Colegiu unităților de învățământ preuniversitar, cu modificări și completări ulterioare

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prin unități de învățământ, în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere: unitățile de învățământ cu personalitate juridică la data de 1 septembrie 2021, respectiv unitățile de învățământ conexe ale învățământului preuniversitar și unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare, care se organizează și funcționează conform prevederilor art. 19, 42, 99 și 100 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul prezentei Metodologii, denumite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au încheiat un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
8.	ISJ C-S	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	MRU	Managementul Resurselor Umane
10.	CJM	Comisia Județeană de Mobilitate
11.	SNI	Sistemul național de învățământ
12.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5991/11.11.2020
13.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021 – 2022, anexa nr. 19 la Metodologie
14.	OMECTSȘ	OMECTSȘ nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, cu modificări și completări ulterioare;
15.	OMEN	OMEN nr. 3.732 din 20 mai 2013 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a titlului de Colegiu național/Colegiu unităților de învățământ preuniversitar, cu modificări și completări ulterioare
16.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2021;
17.	CA	Consiliul de administrație

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

8.1.1.

Inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic titular afectat de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) și a situațiilor de la art. 19 (1) și (3) din Metodologie.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

-Adresa ISJ C-S privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare a cadrelor didactice titulare afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) și a situațiilor de la art. 19 (1) și (3) din Metodologie –MRU;

-Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare afectate restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) și a situațiilor de la art. 19 (1) și (3) din Metodologie –MRU;

-Macheta [CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls](#) privind *Lista cadrelor didactice titulare care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare* - MRU;

-Cerere-tip a cadrului didactic titular adresată directorului unității de învățământ privind solicitarea precizării nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) potrivit nivelului de studii - MRU

-Cerere-tip a cadrului didactic titular adresată inspectorului școlar general privind solicitarea precizării nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) potrivit nivelului de studii - MRU;

- Macheta [CS_REVIZUIRE_DECIZII_nivel_liceal_2021.xls](#) -

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

-Adresa ISJ C-S privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare a cadrelor didactice titulare afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) și a situațiilor de la art. 19 (1) și (5) din Metodologie –MRU – clarificări/precizări și termene conform Metodologiei și Calendarului transmise unităților de învățământ ;

- Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare afectate restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) și a situațiilor de la art. 19 (1) și (5) din Metodologie –MRU – conducerile unităților de învățământ cu personalitate juridică afectate de schimbări solicită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare a cadrelor didactice titulare în vederea intrării în legalitate;

-Macheta [CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls](#) privind *Lista cadrelor didactice titulare care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare* - MRU – centralizarea de către unitățile de învățământ a datelor cadrelor didactice titulare pentru care se solicită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare la care anexează documentele doveditoare;

-Cerere-tip a cadrului didactic titular adresată directorului unității de învățământ privind solicitarea precizării nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) potrivit nivelului de studii - MRU – cadrul didactic titular care face obiectul solicită revizuirea documentului personal de numire/transfer/repartizare în vederea intrării în legalitate;

-Cerere-tip a cadrului didactic titular adresată inspectorului școlar general privind solicitarea precizării nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) potrivit nivelului de studii - MRU – cadrul didactic titular care face obiectul solicită revizuirea documentului personal de numire/transfer/repartizare în vederea intrării în legalitate;

- Macheta [CS_REVIZUIRE_DECIZII_nivel_liceal_2021.xls](#)

8.2.3 Circuitul documentelor –

În conformitate cu termenul din Adresa ISJ C-S.

Dosarul complet se depune la Secretariatul ISJ C-S conform termenelor din Adresa ISJ C-S.

8.3 Modul de lucru

8.3.1 Revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de:

- restructurarea rețelei școlare;
- transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel;
- schimbarea denumirii unităților de învățământ.



Verificarea actelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ale cadrelor didactice titulare, angajate cu CIM pe perioadă nedeterminată în unitatea de învățământ cu personalitate juridică, în vederea constatării eventualelor neconcordanțe între actul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în unitatea de învățământ în vigoare și situația de fapt la momentul actual;

Completarea machetei [CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls](#), fără prescurtări, cu diacritice, conform datelor și înscrisurilor din documentele școlare verificate pentru fiecare cadru didactic titular ce necesită revizuirea documentului de numire/transfer/repartizare;

Transmiterea și înregistrarea la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin a dosarului-plic cuprinzând adresa-tip de înaintare [Adresa_unit_inv_solicitare_catre_ISJCS](#) emisă de conducerea unității de învățământ, precum și documentele cadrelor didactice în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ, necesare emiterii unor noi decizii de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de schimbările menționate mai sus. Documentele doveditoare ale fiecărui cadru didactic vor fi capsate și arhivate în ordinea completării datelor în Macheta [CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls](#) (în ordinea ariilor curriculare):

- a. Adresă-tip de înaintare către ISJ CS [Adresa_unit_inv_solicitare_catre_ISJCS](#);
- b. Decizia/HC Județean/HCLocal/Ordinul de ministru în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- c. Decizia de numire / transfer / repartizare ca titular, în vigoare (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- d. Carte de identitate (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- e. Documente care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul. (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- f. Tabel centralizator cu titularii care necesită actualizarea deciziei de numire /transfer, conform machetei [CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls](#). semnată, ștampilată și înregistrată la unitatea de învățământ;
- g. În format electronic editabil, pe un stick devirusat, se va aduce: Tabelul nominal centralizator la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică cuprinzând cadrele didactice titulare pentru care se solicită actualizarea deciziilor (în ordinea ariilor curriculare) și conform machetei [CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls](#)

8.3.2 Revizuirea schimbarea nivelului de învățământ în nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).

Cadrele didactice titulare, angajate cu CIM pe perioadă nedeterminată, care solicită schimbarea nivelului de învățământ vor înregistra la secretariatul unității de învățământ cererea-tip adresată directorului unității de învățământ [Cerere_Director_actualizare_nivel_decizie_titular](#) la care vor anexa următoarele documente:

- a. Cerere-tip adresată inspectorului școlar general [Cerere_ISJ_actualizare_nivel_decizie_titular](#);
- b. Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare;
- c. Documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole/suplimentele la diplomă, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică + anexele la certificate);
- d. Adeverința/certificatul de dobândire a definitivării în învățământ și a gradelor didactice;
- e. Copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie de pe certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei.

(Toate documentele, inclusiv cererea aprobată la nivelul unității de învățământ se depun la registratura ISJ CS într-un dosar-plic de carton). Documentele de la poz. b-e se depun în *copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*).

Completarea machetei [CS_REVIZUIRE_DECIZII_nivel_liceal_2021.xls](#) (în ordinea ariilor curriculare), fără prescurtări, cu diacritice, conform datelor și înscrisurilor din documentele școlare verificate pentru fiecare cadru didactic titular ce necesită revizuirea documentului de numire/transfer/repartizare;

Transmiterea și înregistrarea la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin a dosarului-plic cuprinzând adresa-tip de înaintare [Adresa_unit_inv_solicitare_catre_ISJCS](#) emisă de conducerea unității de învățământ, macheta [CS_REVIZUIRE_DECIZII_nivel_liceal_2021.xls](#) (în ordinea ariilor curriculare) semnată, ștampilată și înregistrată la unitatea de învățământ, precum și solicitările cadrelor didactice titulare adresate inspectorului școlar general, cu număr separat de cel atribuit cererii-tip adresată directorului unității de învățământ;

În format electronic editabil, pe un stick devirusat, se va aduce: Tabelul nominal centralizator la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică cuprinzând cadrele didactice titulare pentru care se solicită actualizarea deciziilor (în ordinea ariilor curriculare) și conform machetei [CS_REVIZUIRE_DECIZII_nivel_liceal_2021.xls](#) (în ordinea ariilor curriculare).

9. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- Dispune emiterea documentelor actualizate de numire pentru titularii sistemului național de învățământ preuniversitar care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie;
- Semnează deciziile actualizate și dispune înregistrarea lor în registrul special al biroului MRU pentru evidența deciziilor de revizuire emise de ISJ C-S.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE

- Verifică procedura de actualizare a deciziilor de titularizare și dispune modificări sau corecții;
- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;
- Verifică și semnează deciziile de titularizare actualizate.

INSPECTORUL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Prezintă procedura în CA al ISJ C-S în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințele către directorii unităților școlare în vederea identificării personalului didactic titular care solicită actualizarea deciziei;
- Întocmește machetele [CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls](#) și [CS_REVIZUIRE_DECIZII_nivel_liceal_2021.xls](#) pentru centralizarea datelor și le transmite directorilor unităților cu PJ;
- Verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor;
- Înregistrează deciziile în registrul special al biroului MRU pentru evidența deciziilor de revizuire emise de ISJ C-S;
- Redactează și tipărește noile documente de titularizare;
- Semnează noile documente emise și le transmite secretariatului ISJ C-S în vederea obținerii vizei compartimentului juridic;
- Distribuie două exemplare din fiecare decizie pe bază de semnătură, unităților de învățământ și un exemplar compartimentului MRU;
- Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.

CONSILIER JURIDIC ISJ C-S

- Verifică dosarele solicitanților și încadrarea acestora în prevederile legale în vederea actualizării deciziilor de titularizare;
- Asigură formularea corectă a textului deciziilor și a fundamentării în drept și în fapt pentru toate deciziile emise;
- Semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ C-S

- Avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;
- Soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii;
- Analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ C-S și procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare;
- Face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin prezentare în consiliul profesoral și prin afișare;



- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ și verifică/semnează tabelele centralizatoare, listate din macheta: [CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls](#) și [CS_REVIZUIRE_DECIZII_nivel_liceal_2021.xls](#);
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de titularizare pe care le trimite la ISJ pentru actualizare;
- Înaintează la ISJ C-S cererile personalului didactic titular afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ, cererile titularilor care solicită schimbarea nivelului catedrei, în vederea emiterii noilor decizii actualizate de numire ca titular al sistemului național de învățământ;
- Primește deciziile actualizate emise de ISJ și semnalează eventualele neconcordanțe.

10.ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-02	Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare afectate restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) și a situațiilor de la art. 19 (1) din Metodologie	1	2 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-02	Cerere-tip a cadrului didactic titular adresată directorului unității de învățământ privind solicitarea precizării nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) potrivit nivelului de studii	1	2 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-02	Cerere-tip a cadrului didactic titular adresată inspectorului școlar general privind solicitarea precizării nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) potrivit nivelului de studii	1	2 ani
Anexa 04 PO-DM-MRU-02	Macheta CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls privind <i>Lista cadrelor didactice titulare care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare</i>	1	2 ani
Anexa 05 PO-DM-MRU-02	Macheta CS_REVIZUIRE_DECIZII_nivel_liceal_2021.xls privind <i>Lista cadrelor didactice titulare care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare privind nivelul de învățământ</i>	1	2 ani

Către,

**Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
Doamnei Inspector Școlar General**

În atenția Compartimentului Managementul Resurselor Umane

Referitor: *Revizuirea deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post catedră a personalului didactic titular conform prevederilor art. 19 alin. (3) din Metodologie, afectat de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă)*

Urmare a adresei ISJ CS cu nr. _____ / _____, înregistrată la unitatea de învățământ sub nr. _____ / _____, în temeiul prevederilor art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 19 alin. (1-2 și 3) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021/2022* și a **pct. I. 2** din *Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021/2022*, Anexa 19 la Metodologie, aprobate prin O.M.E.C. nr. 5991/11.11.2020, **vă rugăm să dispuneți emiterea a noi documente de numire pentru personalul didactic titular afectat de aceste schimbări.**

1. Anexăm prezentei, dosarul cu documentele personale ale cadrelor didactice titulare afectate de aceste schimbări, în ordinea ariilor curriculare, respectiv:

- Decizia/HCLJudețean/HCLocal/Ordinul de ministru în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);Decizia de numire / transfer / repartizare ca titular, în vigoare (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- Carte de identitate (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- Documente care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul. (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- Tabel centralizator cu titularii care necesită actualizarea deciziei de numire /transfer, conform machetei [CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls](#). semnată, ștampilată și înregistrată la unitatea de învățământ;
- În format electronic editabil, pe un stick devirusat, se va aduce: Tabelul nominal centralizator la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică cuprinzând cadrele didactice titulare pentru care se solicită actualizarea deciziilor (în ordinea ariilor curriculare) și conform machetei [CS_REVIZUIRE_DECIZII_2021.xls](#)

2. Anexăm prezentei, dosarul cu documentele personale ale cadrelor didactice titulare care solicită precizarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), potrivit nivelului de studii, respectiv:

- Cerere-tip adresată directorului unității de învățământ(*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- Cerere-tip adresată inspectorului școlar general (*original*);
- Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare(*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- Documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică) (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- Certificatul de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- Copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie de pe certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei.

-Tabel centralizator cu titularii care necesită actualizarea deciziei de numire /transfer, conform machetei CS_REVIZUIRE_DECIZII_nivel liceal_2021.xls

DIRECTOR, _____

SECRETAR, _____

Anexa 02 PO-DM-MRU-02

Nr. _____ / _____

Avizat,
Director

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul/a _____, cadru didactic titular, angajat/ă
cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată la

(unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică)

pe postul didactic/catedra _____,

nivelul de învățământ _____ (gimnazial / școala de arte și meserii / profesional),

limba de predare _____, conform deciziei în vigoare nr. _____ / _____, emisă de

_____, **vă rog să avizați favorabil depunerea dosarului personal la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin în vederea aprobării revizuirii deciziei de titularizare pe nivelul de învățământ liceal, în conformitate cu profilul postului/catedrei ocupat/e și nivelul studiilor absolvite.**

Solicit revizuirea pentru că în decizia mea de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în vigoare, nivelul catedrei este _____ (gimnazial/școala de arte și meserii/profesional), nivelul cel mai înalt al catedrei în cadrul unității de învățământ la care sunt titular este _____ (profesional/liceal), iar studiile și pregătirea psihopedagogică finalizate corespund ocupării unei catedre similare la nivel de învățământ _____ (profesional/liceal).

Anexez prezentei, în copie autenticată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ, următoarele documente:

- *documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în vigoare;*
- *documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică);*
- *certificatul de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice;*
- *copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie de pe certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei.*

Localitatea _____

Data _____ (11-14 ianuarie 2021)

Semnătura,

**Către,
Unitatea de învățământ cu personalitate juridică**

Anexa 03 PO-DM-MRU-02

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul /a _____, încadrat/ă cu contract individual de muncă pe

perioadă _____ nedeterminată _____ la _____, **(unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică)**

pe postul didactic/catedra _____,

nivelul de învățământ _____ (gimnazial/școala de arte și meserii/profesional),

limba de predare _____, **vă rog să îmi aprobați revizuirea deciziei de titularizare pe nivel liceal.**

Solicit aceasta pentru că în decizia mea de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în vigoare, nivelul catedrei este _____ (gimnazial/ școala de arte și meserii/profesional), nivelul cel mai înalt al catedrei în cadrul unității de învățământ la care sunt titular este _____ (profesional/liceal), iar studiile și pregătirea psihopedagogică finalizate corespund ocupării unei catedre similare la nivel de învățământ _____ (profesional/liceal).

Anexez prezentei, în **copie** autenticată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ, următoarele documente:

- *cererea-tip, avizată de directorul unității de învățământ;*
- *documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în vigoare;*
- *documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică);*
- *certificatul de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice;*
- *copie după certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie după certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei.*

Reșița, 18.01.2021

Semnătura,

**Către,
Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin**

Anexa 04 PO-DM-MRU-02

UNITATEA DE INVATAMANT		LISTA CADRELOR DIDACTICE/TITULARE CARE NECESITA REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE - 18 Ianuarie 2021														
Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic titular afectat de modificări (cu majuscula)	Studiul (Universitatea, Institutul, Facultatea/Colegiul Liceul)	Specializarea/specializările pe diploma de licență/absolvire	Tip de diplomă obținut cf. studiilor: 1. absolviere/licență (scurtă/lungă durată) 2. ciclul I studii univ. de licență / ciclul II studii univ. de masterat 3. cursuri postuniversitare (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din	DATE CONFORM DOCUMENTULUI DE TITULAR IN VIGOARE						DATE CONFORM DOCUMENTULUI DE TITULAR REVIZUIT					
					Limba de predare, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE în vigoare (dacă e precizat)	Unitatea/Unitățile școlare la care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE în vigoare	Nivelul de învățământ actual CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE în vigoare	Mediul Urban/Rural CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/TRANSFER în vigoare	Postul didactic/catedra pe care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE revizuit	Limba de predare, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE revizuit	Unitatea/Unitățile școlare la care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE revizuit	Nivelul de învățământ CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/TRANSFER revizuit	Mediul Urban/Rural CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/TRANSFER în vigoare			
1.	IONESCU A. ANDREI	Universitatea de Vest Timșoara - Facultatea de Vest	Limba și literatura română - Limba și literatura engleză	se înscriu toate diplomele	română	Școala Gimnazială nr. 1 Cehic Anna	gimnazial	urban	Limba și literatura română	română	Liceul "Matthias Hammer" Anna	gimnazial	urban	restructurarea rețelei școlare		
2.					română	Școala Specială Caransebeș	special gimnazial	urban	Psihopedagog	română	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Caransebeș	special gimnazial	urban	schimbarea denumirii unității de învățământ		
3.					română	Școala Gimnazială nr. 1 Cornereva	gimnazial	rural	Matematică	română	Școala Profesională Agricolă Cornereva	profesional	rural	transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel		

DIRECTOR,



UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		LISTA CADRELOR DIDACTICE TITULARE CARE NECESITĂ REVIZUIREA DOCUMENTELOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE NIVELUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL - 18 ianuarie 2021												
Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic titular afectat de modificări (cu majuscule)	Specializarea/ specializările de pe diploma de licență/absolvire	Studii (Universitatea/ Institutul, Facultatea/Colegiul / Liceul)	Tip de diplomă obținut cf. studiilor: 1. absolvire/ licență (scurtă/lungă durată) 2. ciclul I studii univ. de licență / ciclul II studii univ. de masterat 3. cursuri postuniversitare (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	DATE CONFORM DECIZIEI DE TITULARizare ÎN VIGOARE					DATE CONFORM DECIZIEI DE TITULAR REVIZUIȚE				
					Limba de predare, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ REPARTIZARE în vigoare	Unitatea /Unitățile școlare la care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ REPARTIZARE în vigoare	Nivelul de învățământ actual CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ REPARTIZARE în vigoare (gimnazial/ școala de arte și meserii/profesional)	Mediul Urban/Rural al CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ REPARTIZARE în vigoare	Postul didactic/ catedra pe care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ REPARTIZARE revizuit	Limba de predare, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ REPARTIZARE revizuit	Unitatea /Unitățile școlare la care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ REPARTIZARE revizuit	Nivelul de învățământ CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ REPARTIZARE revizuit (liceal)	Mediul Urban/Rural CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ REPARTIZARE în vigoare	
1.	POPESCU I. ION	Limba și literatura română - Limba și literatura engleză	Universitatea de Vest Timișoara - Facultatea ...	se înscriu toate diplomele	Limba și literatura română	română	Liceul Teoretic "Eftimie Murgu" Bozovici	gimnazial	rural	Limba și literatura română	română	Liceul Teoretic "Eftimie Murgu" Bozovici	liceal	rural

DIRECTOR,

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2-3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea activității	3-5
9.	Responsabilități	6-7
10.	Anexe	7-12
11.	Cuprins	13



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedura operațională privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator COD : PO-DM-MRU-03	Ediția: 4
		Număr de exemplare:
		Revizia:
		Număr de exemplare: 2
		Nr. Pagini :10
		Nr. Pagini anexe: 5
Exemplar nr.:		

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA ROIBAN ADRIAN PAUL	INSPECTORI ȘCOLARI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	11.01.2021	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	14.01.2021	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	15.01.2021	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		15.01.2021	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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			
2.2	Ediția 2	1-11	X	04.01.2017
2.3	Ediția 3	1-11	X	16.01.2018
2.4	Ediția 4	3,6,7,	X	15.01.2021

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nosal Robert
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan



3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statutului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statutului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	-
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1 Stabilește modul de revizuire a documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator;

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate modului de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ;

4.3 Asigură realizarea activității procedurale de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ, în conformitate cu normele legale în materie;

4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

4.5 Scopul specific al procedurii este stabilirea căilor de acțiune și a responsabilităților referitoare la revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ, în conformitate cu normele legale în materie.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin în cadrul cărora este necesară revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, în conformitate cu prevederile art. 19 alin. (4) din Metodologie.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 📌 Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 📌 Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5991/11.11.2020;
- 📌 Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021 – 2022, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru;
- 📌 Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2021;

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

Prin unități de învățământ, în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere: unitățile de învățământ cu personalitate juridică la data de 1 septembrie 2021, respectiv unitățile de învățământ conexe ale învățământului preuniversitar și unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare, care se organizează și funcționează

conform prevederilor art. 19, 42, 99 și 100 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul prezentei Metodologii, denumite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au încheiat un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
8.	ISJ C-S	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	MRU	Managementul Resurselor Umane
10.	CJM	Comisia Județeană de Mobilitate
11.	SNI	Sistemul național de învățământ
12.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5991/11.11.2020
13.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021 – 2022, anexa nr. 19 la Metodologie
14.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2021;
15.	CA	Consiliul de administrație

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

8.1.1.

Inspectoratele școlare emit noi decizii de revizuire a documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, respectiv decizii de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Adresa ISJ C-S privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator –MRU;
- Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator –MRU;
- Macheta **CS_ REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2021** privind *Lista cadrelor didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, sesiunea 2021* - MRU;
- Cerere-tip a cadrului didactic titular adresată directorului unității de învățământ privind aprobarea revizuirii documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a cărui denumire nu se mai regăsește în Centralizator - ISJ C-S-MRU;
- Macheta **LISTA_FINALA_VALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2021** –MRU;
- Macheta **LISTA_FINALA_INVALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2021** –MRU.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Adresa ISJ C-S privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator – ISJ C-S-MRU – clarificări/precizări și termene conform Metodologiei și Calendarului transmise unităților de învățământ ;
- Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator –MRU – conducerile unităților de învățământ cu personalitate juridică afectate de schimbări solicită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare a cadrelor didactice titulare în vederea intrării în legalitate;
- Macheta [CS_REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2021](#) privind *Lista cadrelor didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, sesiunea 2021* MRU – centralizarea de către unitățile de învățământ a datelor cadrelor didactice titulare pentru care se solicită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare la care anexează documentele doveditoare;
- Cerere-tip a cadrului didactic titular adresată directorului unității de învățământ privind aprobarea revizuirii documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a cărui denumire nu se mai regăsește în Centralizator - MRU – cadrul didactic titular care face obiectul solicită revizuirea documentului personal de numire/transfer/repartizare în vederea intrării în legalitate;
- Macheta [LISTA_FINALA_VALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2021](#) –MRU – Lista finală a cadrelor didactice titulare validate, aprobată de CA al ISJ C-S;
- Macheta [LISTA_FINALA_INVALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2021](#) –MRU – Lista finală a cadrelor didactice titulare invalidate, aprobată de CA al ISJ C-S;

8.2.3 Circuitul documentelor –

În conformitate cu termenele din Adresa ISJ C-S.

Dosarul complet se depune la Secretariatul ISJ C-S conform termenelor din Adresa ISJ C-S.

8.3 Modul de lucru

Verificarea actelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ale tuturor cadrelor didactice titulare, angajate cu CIM pe perioadă nedeterminată în unitatea de învățământ cu personalitate juridică, sub aspectul concordanței denumirii postului didactic/catedrei din actul de numire/transfer/repartizare în vigoare, cu denumirea postului didactic/catedrei prevăzută în Centralizator.

Notificarea scrisă a tuturor cadrelor didactice titulare care fac obiectul etapei de revizuire a deciziei de titularizare cu privire la înregistrarea la secretariatul unității de învățământ a cererii-tip [Cerere_actualiz_post_cf_Centralizator](#) însoțită de documentele anexă. Dosarul cadrului didactic solicitant trebuie să conțină:

- a. Cerere-tip adresată directorului unității de învățământ;
- b. Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare;
- c. Diplomele de studii și foile matricole;
- d. Certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică;
- e. Certificate de dobândire a definitivării în învățământ și a gradelor didactice

(documentele de la poz. b-e se depun în *copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*).

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; Macheta [CS_REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2021](#)

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); [CS_REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2021](#)

Comisia județeană/a municipiului București 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.

9. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- Dispune emiterea documentelor actualizate de numire pentru titularii sistemului național de învățământ preuniversitar care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie;
- Semnează deciziile actualizate și dispune înregistrarea lor în registrul special al biroului MRU pentru evidența deciziilor de revizuire emise de ISJ C-S.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE

- Verifică procedura de actualizare a deciziilor de titularizare și dispune modificări sau corecții;
- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;
- Verifică și semnează deciziile de titularizare actualizate.

INSPECTORUL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Prezintă procedura în CA al ISJ C-S în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințele către directorii unităților școlare în vederea identificării personalului didactic titular care solicită actualizarea deciziei;
- Întocmește macheta CS_REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2021 și o transmite directorilor unităților cu PJ;
- Întocmește machetele LISTA_FINALA_VALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2021, precum și LISTA_FINALA_INVALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2021 pentru centralizarea datelor Verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor;
- Înregistrează deciziile în registrul special al biroului MRU pentru evidența deciziilor de revizuire emise de ISJ C-S;
- Redactează și tipărește noile documente de titularizare;
- Semnează noile documente emise și le transmite secretariatului ISJ C-S în vederea obținerii vizei consilierului juridic;
- Distribuie două exemplare din fiecare decizie pe bază de semnătură, unităților de învățământ și un exemplar compartimentului MRU;
- Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.

CONSILIER JURIDIC ISJ C-S

- Verifică dosarele solicitanților și încadrarea acestora în prevederile legale în vederea actualizării deciziilor de titularizare;
- Asigură formularea corectă a textului deciziilor și a fundamentării în drept și în fapt pentru toate deciziile emise;
- Semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ C-S

- Avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;
- Soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii;
- Analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură;
- Aprobă LISTA_FINALA_VALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2021, precum și LISTA_FINALA_INVALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2021

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ C-S și procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare;
- Face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin prezentare în consiliul profesoral și prin afișare;
- Înaintea CA al unității de învățământ dosarele cadrelor didactice titulare solicitante în vederea aprobării actualizării deciziei de numire și a completării machetei CS_REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2017



- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ și verifică/semnează tabelele centralizatoare, listate din macheta: CS_REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2017;
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de titularizare pe care le trimite la ISJ pentru actualizare;
- Înaintează la ISJ C-S cererile personalului didactic titular afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ, cererile titularilor care solicită schimbarea nivelului catedrei, în vederea emiterii noilor decizii actualizate de numire ca titular al sistemului național de învățământ;
- Primește deciziile actualizate emise de ISJ și semnalează eventualele neconcordanțe.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Verifică documentele cadrelor didactice și legalitatea solicitării acestora și 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, conform cu macheta CS_REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2021



10.ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-03	Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea revizuirii documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator	1	2 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-03	Cerere-tip a cadrului didactic adresată directorului unității de învățământ privind aprobarea revizuirii documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator	1	2 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-03	Macheta CS_REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2021 privind <i>Lista cadrelor didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, sesiunea 2021</i>	1	2 ani
Anexa 04 PO-DM-MRU-03	LISTA_FINALA_VALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2021	1	2 ani

Către,

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

Doamnei Inspector Școlar General

Referitor: *Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator*

Urmare a adresei Dvs. cu nr. ___/___, înregistrată la unitatea de învățământ sub nr. ___/___, în temeiul prevederilor **art. 19 alin. (4)** din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021/2022* și a **pct. I.2** din *Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021/2022*, Anexa 19 la Metodologie, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5991/11.11.2020, Anexa 19 la Metodologie și prevederile *Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2020*, **vă rugăm să dispuneți emiterea a noi documente de numire pentru personalul didactic titular pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.**

Anexăm prezentei, **dosarul cu documentele personale ale cadrelor didactice titulare care solicită emiterea a noi documente de numire pentru schimbarea denumirii postului/catedrei conform prevederilor Centralizatorului 2020**, respectiv:

- Cerere-tip adresată directorului unității de învățământ;
- Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare;
- Documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică);
- Certificatul de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice;
- Copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie după certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei.

(documentele de la poz. 2-4 se depun în *copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);

- Tabel centralizator cu titularii care necesită actualizarea deciziei de numire /transfer, conform machetei [REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2021.xls](#)

DIRECTOR,

SECRETAR,

Anexa 02 PO-DM-MRU-03

Nr. _____ / _____

Avizat,
Director

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul/a _____, cadru didactic titular, angajat/ă
cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată la

(unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică)
pe postul didactic/catedra _____,
nivelul de învățământ _____ (primar/gimnazial /școala de arte și meserii /profesional/liceal),
limba de predare _____, conform deciziei în vigoare nr. _____./_____, emisă de
_____, **vă rog să-mi aprobați revizuirea
documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră deoarece denumirea postului
didactic/catedrei nu corespunde cu prevederile Centralizatorului privind disciplinele de
învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului
didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de
definitivare în învățământ 2020.**

Localitatea _____

Data _____ (26-29 ianuarie 2020)

Semnătura,

Către,
Unitatea de învățământ cu personalitate juridică

Anexa 03 PO-DM-MRU-03

Unitatea de învățământ _____

Nr. de înregistrare _____

LISTA

privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe posturi/ catedre
ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, sesiunea 2021

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic titular	Denumirea postului didactic/catedrei cf. deciziei de numire, în vigoare	Denumirea postului didactic/catedrei actualizată cf. prevederilor din Centralizatorul 2020	Specializarea / Specializările cf. actelor de studii absolvite
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

DIRECTOR,



Anexa 04 PO-DM-MRU-03

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

Nr./

LISTA FINALĂ

a cadrelor didactice titulare care au fost VALIDATE în vederea revizuirii documentelor de numire/transfe/r/partizare și a modificării de numirii postului/didactic conform prevederilor Centralizatorului 2021 - ȘEDINTA CA AL ISJ CS DIN

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic titular	Unitatea de învățământ de titlatură	Denumirea postului didactic/catedrei cf. deciziei de numire, în vigoare	Denumirea postului didactic/catedrei actualizată cf. prevederilor din Centralizatorul 2019	Specializarea / Specializările cf. actelor de studii absolvite
1					

DIRECTOR,

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2-3
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea activității	3-5
9.	Responsabilități	5-6
10.	Anexe	6-10
11.	Cuprins	11





<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN</p> <p>DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane</p>	<p>Procedură operațională <i>privind</i> <i>pensionarea/menținerea/reîncadrarea în</i> <i>funcția didactică a personalului didactic de</i> <i>predare titular care îndeplinește condițiile</i> <i>legale de pensionare până la data de</i> <i>01.09.2021</i></p> <p>COD : PO-DM-MRU-12</p>	Ediția: I
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 0
		Număr de exemplare: 0
		Nr. pagini : 26
		Nr. pagini anexe: 14
Exemplar nr.: 1		

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA ROIBAN ADRIAN PAUL	INSPECTORI ȘCOLARI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	11.01.2021	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	12.01.2021	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	15.01.2021	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		15.01.2021	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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			15.01.2021

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nosal Robert

3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statutului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statutului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	-
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Prezenta procedura operațională reglementează modul de întocmire de către unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin a listelor cuprinzând personalul didactic de predare titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare până la data de 01.09.2021, modul de stabilire a personalului didactic de predare cu statut de titular al cărui contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată este prelungit peste vârsta de pensionare și modalitatea de reîncadrare pe funcția didactică cu statut de cadru didactic titular a personalului didactic de predare pensionat.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin în care este încadrat personal didactic de predare titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare până la data de 01.09.2021.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 3/2020 pentru completarea art. 284 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificări și completări ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la OMEC nr. 5991/11.11.2020;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021-2022, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru;
- Decizia Curții Constituționale nr. 387/2018
- Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/16.12.2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/31.08.2020.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: <ul style="list-style-type: none">> atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace;> respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;> protejarea bunurilor și a informațiilor;> prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;> calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	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.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.	Compartimentul / domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării



8.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	MRU	Managementul Resurselor Umane
11.	LEN	Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
12.	OUG	Ordonanța de Urgență nr. 3/2020 pentru completarea art. 284 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificări și completări ulterioare;
13.	DCC	Decizia Curții Constituționale nr. 387/2018
14.	Codul Muncii	Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
15.	Legea pensiilor	Legea nr. 263/16.12.2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
16.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la OMEC nr. 5991/11.11.2020
17.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021 – 2022, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru
18.	Regulament unități	Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/31.08.2020;
19.	CIM	Contract individual de muncă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

8.1.1. Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul prezentei Metodologii, denumite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au încheiat un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

8.1.2 Pensionarea

Metodologia prevede la art. 29 următoarele:

(1) Cadrele didactice care îndeplinesc condițiile legale de pensionare și cadrele didactice pentru care nu s-a aprobat menținerea în funcție ca titular, peste vârsta de pensionare, se pensionează la data încheierii anului școlar. Personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ, precum și personalul didactic de conducere și personalul de îndrumare și control din inspectoratele școlare, care îndeplinește condițiile legale de pensionare și care nu solicită pensionarea pe parcursul anului școlar, poate rămâne în funcție până la data încheierii anului școlar, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al inspectoratului școlar. Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(2) Condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare, la data de 1 septembrie 2021, sunt:

a) pentru femei, vârsta la ieșirea la pensie, 61 de ani și 8 luni, 31 de ani și 8 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;

b) pentru bărbați, vârsta la ieșirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.

Pensia pentru limită de vârstă

Pensia pentru limită de vârstă se acordă asiguraților care îndeplinesc, cumulativ, la data pensionării, condițiile privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare realizat în sistemul public.

Pensia anticipată

Persoanele care au realizat un stagiu de cotizare cu cel puțin 8 ani mai mare decât stagiul complet de cotizare prevăzut de lege pot solicita pensionarea anticipată cu cel mult 5 ani înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare.

Pensia anticipată parțială

Pensia anticipată parțială se acordă cu cel mult 5 ani înainte de împlinirea vârstei standard de pensionare persoanelor asigurate care au realizat stagiile complete de cotizare prevăzute de lege, precum și celor care au depășit stagiul complet de cotizare cu până la 8 ani.

8.1.3 Menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani a cadrelor didactice titulare, femei

OUG prevede că personalul didactic de predare titular de gen feminin din unitățile de învățământ preuniversitar **“poate opta pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei standard de pensionare prevăzută de lege pentru bărbați, respectiv vârsta de 65 de ani. Angajatorul nu poate îngădi acest drept.”**,

Metodologia prevede la art. 29 următoarele:

(3) Cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2) lit. a), precum și cadrele didactice, femei, care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcția de personal didactic de predare, în anul școlar 2020-2021, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2021, pot opta, în scris, fie pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform prevederilor art. 284 alin. (11) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, fie pentru pensionarea începând cu data de 1 septembrie 2021. Opțiunea se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ până la data de 29 ianuarie 2021. Cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, beneficiază de toate drepturile personalului didactic titular.

8.1.4 Menținerea în activitate ca titular, în funcția didactică până la 3 (trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere

Metodologia prevede la art. 29 următoarele:

(4) Personalul didactic de predare titular din învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, care până la data de 1 septembrie 2021 împlinește vârsta de 65 de ani, efectuează stagiul minim de cotizare și dovedește competență profesională deosebită, a obținut calificativul „Foarte Bine” și nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani școlari încheiați, poate fi menținut în activitate ca titular, în funcția didactică până la 3 (trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere, conform prezentei Metodologii.

(5) La etapa de menținere în activitate ca titular, în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, participă și personalul didactic de predare, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrat în funcția de personal didactic, în anul școlar 2020-2021, care se încadrează în prevederile alin. (4).

Metodologia prevede la art. 83 următoarele:

Procedurile prevăzute la art. 29 alin. (6)-(10) pot fi reluate în etapa de stabilire a personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular și care se reîncadrează în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, la solicitarea cadrelor didactice care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) și (5), după derularea etapei de pretransfer, în situația în care, după această etapă, la nivelul unităților de învățământ în care sunt încadrate cadrele didactice respective se eliberează posturi didactice/catedre în specialitate și se creează condițiile menținerii în activitate ca titular în funcția didactică, la cerere, în anul școlar 2021-2022, prevăzute la art. 29 alin. (7).

8.1.5 Reîncadrarea în funcția de personal didactic în învățământul preuniversitar a personalului didactic de predare titular pensionat, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării

Metodologia prevede la art. 82 următoarele:

(1) În baza prevederilor art. 284 alin. (7) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale Deciziei Curții Constituționale nr. 387/2018, în anul școlar 2021-2022, pot fi reîncadrate în funcția de personal didactic, cu avizul consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, conform prezentei Metodologii, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării:



a) cadrele didactice pensionate, bărbați, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar și care nu împlinesc 68 de ani până la data de 1 septembrie 2021;

b) cadrele didactice pensionate, femei, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar și care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2021.

8.2 Documente utilizate

- cereri-tip adresate directorului unității de învățământ, conform anexelor la prezenta procedură;
- documente de raportare unitară - liste conform etapei.

8.3 Modul de lucru

8.3.1 Cadrele didactice titulare care îndeplinesc cerințele de mai sus, după caz, se adresează, în scris, directorului unității de învățământ la termenele din Calendar și din adresele transmise în rețea de inspectorii școlari MRU.

Pensionarea

Cadrele didactice titulare care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, după caz, se adresează în scris consiliului de administrație al unității de învățământ până la data de 29 ianuarie 2021.

CA al unității de învățământ analizează cererea, dacă sunt îndeplinite condițiile legale de pensionare și hotărăște aprobarea încetării CIM pe perioadă nedeterminată, pentru pensionare începând cu 01.09.2021.

Directorul unității de învățământ emite decizia de încetare a CIM în termen de 5 zile de la aprobarea în CA al unității de învățământ și o comunică serviciilor secretariat și contabilitate, dar și cadrului didactic în termen de 5 zile de la emiterea acesteia.

Directorul unității de învățământ completează și transmite la ISJ CS –Compartimentul MRU lista cu personalul didactic titular pensionat, pe categorii, la data din Calendar și conform precizărilor din adresele transmise în rețea de inspectorii școlari MRU.

Menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani a cadrelor didactice titulare, femei

Cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2) lit. a), precum și cadrele didactice, femei, care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcția de personal didactic de predare, în anul școlar 2020-2021, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2021 și care nu au optat pentru pensionare pentru vârstă standard începând cu data de 1 septembrie 2021, se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ până la data de 29 ianuarie 2021 pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform prevederilor art. 284 alin. (11) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrul didactic de gen feminin are dreptul să opteze pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei standard de pensionare prevăzută de lege pentru bărbați, respectiv vârsta de 65 de ani. Pentru exercitarea acestui drept este suficientă notificarea angajatorului, fără nicio altă formalitate.

Cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, beneficiază de toate drepturile personalului didactic titular.

Cererea se depune o singură dată, în anul școlar în care se îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie.

CA al unității de învățământ analizează cererea și, dacă sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute la art. 29 alin. (2) lit. a) din Metodologie, hotărăște menținerea în activitate, ca titular, până la împlinirea vârstei de 65 de ani a cadrelor didactice titulare femei. CA al unității hotărăște menținerea în activitate, ca titular, până la împlinirea vârstei de 65 de ani și pentru cadrele didactice, femei, care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcția de personal didactic de predare, în anul școlar 2020-2021, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2021 și care optează, în scris, pentru menținere.



Orice procedură administrativă care este de natură să îngreuească exercitarea dreptului prevăzut în OUG nr. 3/2020 este nelegală.

Directorul unității de învățământ completează și transmite la ISJ CS – Compartimentul MRU lista privind menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani a cadrelor didactice titulare, femei, la data din Calendar și conform precizărilor din adresele transmise în rețea de inspectorii școlari MRU.

Menținerea în activitate ca titular, în funcția didactică până la 3 (trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere

Personalul didactic de predare titular din învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, care până la data de 1 septembrie 2021 împlinește vârsta de 65 de ani, efectuează stagiul minim de cotizare și dovedește competență profesională deosebită, a obținut calificativul „Foarte Bine” și nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani școlari încheiați, poate fi menținut în activitate ca titular, în funcția didactică până la 3 (trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere, conform prezentei Metodologii.

La etapa de menținere în activitate ca titular, în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, participă și personalul didactic de predare, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrat în funcția de personal didactic, în anul școlar 2020-2021, care se încadrează în prevederile alin. (4).

Personalul didactic de predare care se încadrează în prevederile alin. (4) și (5) se adresează, în scris, consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar. Profesorii consilieri în centre și cabinete de asistență psihopedagogică și profesorii logopezi din cabinetele interșcolare se adresează CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Cererile, însoțite de documentele justificative privind activitatea didactică și științifică, se analizează și se aprobă în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în perioada prevăzută de Calendar, în funcție de evoluția demografică la nivel local, de planurile de școlarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal și de evoluția planurilor-cadru de învățământ.

La nivelul unităților de învățământ pot fi aprobate numai cererile cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) se încadrează în prevederile alin. (4) și (5);
- b) posturile didactice/catedrele pe care sunt titulare, conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, sunt complete și viabile în anul școlar 2021-2022, luând în considerare și prevederile art. 262 alin. (4) și (5) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- c) la nivelul unității/unităților de învățământ, în care urmează să fie menținute în activitate ca titulare în funcția didactică, nu există reducere de activitate la catedrele pe care cadrele didactice respective sunt titulare și nu este necesară completarea/întregirea normei didactice de predare a altor cadre didactice, conform prezentei Metodologii, din unitățile de învățământ respective cu ore din catedra pe care sunt titulare cadrele didactice care se încadrează în prevederile alin. (4) și (5) și urmează să fie menținute în activitate, ca titular, în funcția didactică.

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ comunică, la termenul prevăzut în Calendar, inspectoratului școlar și cadrelor didactice acordul/refuzul motivat privind menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică, a personalului didactic de predare care se încadrează în prevederile alin. (4) și (5), în anul școlar 2021-2022 și, în copie, dosarele cadrelor didactice depuse la unitatea de învățământ.

Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și dosarele cadrelor didactice depuse la unitatea de învățământ și întocmește listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7) și solicită menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022 și le supune spre analiză comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar, însoțite de lista cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate.

Comisia paritară constituită la nivelul inspectoratului școlar trebuie să țină seama dacă, după menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică a cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7), la



nivelul județului/municipiului București, se asigură numărul necesar de posturi didactice/catedre vacante în vederea soluționării restrângerilor de activitate cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate.

Listele finale, validate de consiliul de administrație al inspectoratului școlar în baza hotărârii comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar, se afișează la inspectoratul școlar la termenul prevăzut în Calendar. La inspectoratul școlar se afișează și listele care cuprind cadrele didactice ale căror cereri de menținere în activitate ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022, au fost respinse la nivelul unităților de învățământ sau la nivelul inspectoratului școlar cu precizarea motivului pentru care au fost respinse.

Contestațiile se depun, în scris, la inspectoratul școlar, în perioada prevăzută în Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

După soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia privind menținerea în activitate ca titular a personalului didactic de predare, care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7), în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022. În baza deciziei semnate de inspectorul școlar general, directorul/directorii unității/unităților de învățământ încheie actul adițional la contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată al cadrului didactic care a fost menținut ca titular în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022.

În condițiile în care, până la data de 1 septembrie 2021, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore la o anumită disciplină, nu mai este îndeplinită condiția de la alin. (7) lit. b) sau lit. c), inspectorul școlar general revocă decizia emisă conform alin. (11).

În situația reorganizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile alin. (4) și (5) și solicită menținerea în activitate ca titular în funcția didactică în anul școlar 2021-2022 se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general conform art. 19 alin. (1), după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (2).

Procedurile prevăzute la art. 29 alin. (6)-(10) din Metodologie pot fi reluate în etapa de stabilire a personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular și care se reîncadrează în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, la solicitarea cadrelor didactice care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) și (5), după derularea etapei de pretransfer, în situația în care, după această etapă, la nivelul unităților de învățământ în care sunt încadrate cadrele didactice respective se eliberează posturi didactice/catedre în specialitate și se creează condițiile menținerii în activitate ca titular în funcția didactică, la cerere, în anul școlar 2021-2022, prevăzute la art. 29 alin. (7).

Reîncadrarea în funcția de personal didactic în învățământul preuniversitar a personalului didactic de predare titular pensionat, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării

În baza prevederilor art. 284 alin. (7) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale Deciziei Curții Constituționale nr. 387/2018, în anul școlar 2021-2022, pot fi reîncadrate în funcția de personal didactic, cu avizul consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, conform prezentei Metodologii, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării:

- cadrele didactice pensionate, bărbați, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar și care nu împlinesc 68 de ani până la data de 1 septembrie 2021;
- cadrele didactice pensionate, femei, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar și care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2021.

Personalul didactic de predare care se încadrează în prevederile alin. (1) se adresează, în scris, consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, în perioada prevăzută în Calendar. Profesorii consilieri în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/Profesorii logopezi din cabinetele interșcolare adresează cerere CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Cererile sunt însoțite de documentele justificative privind activitatea didactică și științifică.



În perioada prevăzută de Calendar, cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile alin. (1) și (2) se discută, se analizează de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, care emit acordul de principiu/refuzul privind reîncadrarea în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, în funcție de datele comunicate de inspectoratele școlare, de evoluția demografică la nivel local, de planurile de școlarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal și de evoluția planurilor-cadru de învățământ.

Reîncadrarea în funcția de personal didactic a personalului didactic de predare pensionat, care se încadrează în prevederile alin. (1), se realizează în concordanță cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră la momentul pensionării, luând în considerare prevederile art. 262 alin. (4) și (5) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 25 alin. (3).

Pot primi aprobarea numai cadrele didactice pensionate care se încadrează în prevederile alin. (1) și (2), pentru care se pot constitui norme didactice complete în concordanță cu documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, la nivelul unităților de învățământ în care urmează să fie reîncadrate în funcția de personal didactic, luând în considerare prevederile art. 262 alin. (4) și (5) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 25 alin. (3).

Până la termenul prevăzut în Calendar, se comunică, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, inspectoratului școlar și cadrelor didactice pensionate care se încadrează în prevederile alin. (1) și (2) acordul de principiu/refuzul privind reîncadrarea în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022.

Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește listele finale care cuprind cadrele didactice pensionate care au avut calitatea de titular, care se încadrează în prevederile alin. (1) și (2).

Listele finale, întocmite potrivit alin. (6), se supun validării de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar în perioada prevăzută de Calendar. La aprobarea listelor finale, întocmite potrivit alin. (6), consiliul de administrație al inspectoratului școlar ține seama de restrângerile de activitate nesoluționate, de prevederile alin. (4) și (5), de evoluția demografică, de planurile de școlarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal și de evoluția planurilor-cadru de învățământ.

Listele finale, validate de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, se afișează la inspectoratul școlar la termenul prevăzut în Calendar. La inspectoratul școlar se afișează și listele care cuprind cadrele didactice pensionate ale căror cereri de reîncadrare în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022, au fost respinse la nivelul unităților de învățământ.

Contestațiile se depun, în scris, la inspectoratul școlar, în perioada prevăzută în Calendar, și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

Ca urmare a validării de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar a cererilor formulate de cadrele didactice pensionate care au solicitat reîncadrarea, inspectorul școlar general emite decizia privind personalul didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular și se reîncadrează în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării.

În condițiile în care, până la data de 1 septembrie 2021, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore în disciplină, nu mai este îndeplinită condiția de la alin. (5), inspectoratul școlar revocă decizia privind reîncadrarea în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, a personalului didactic de predare pensionat care a avut calitatea de personal didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

În baza deciziei privind reîncadrarea personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular și care se reîncadrează în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, directorii unităților de învățământ încheie cu aceste cadre didactice contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru anul școlar 2021-2022.



În situația reorganizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, cererile cadrelor didactice pensionate, care se încadrează în prevederile alin. (1) și care solicită reîncadrarea în funcția didactică, se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general conform art. 19 alin. (1), după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (2).

9. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- emite decizia privind menținerea în activitate ca titular a personalului didactic de predare, care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7), în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022;
- revocă decizia emisă privind menținerea în activitate ca titular a personalului didactic de predare în condițiile în care, până la data de 1 septembrie 2021, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore la o anumită disciplină, nu mai este îndeplinită condiția de la alin. (7) lit. b) sau lit. c) la nivelul etapei;
- emite decizia privind personalul didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular și se reîncadrează în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării;
- revocă decizia emisă privind personalul didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular și se reîncadrează în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, în condițiile în care, până la data de 1 septembrie 2021, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore în disciplină, nu mai este îndeplinită condiția de la alin. (5) la nivelul etapei.

COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE

- arhivează la nivelul compartimentului MRU toate cererile și dosarele în copie;
- verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și dosarele cadrelor didactice depuse la unitatea de învățământ și întocmește listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7) și solicită menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022 și le supune spre analiză comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar, însoțite de lista cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;
- afișează la avizierul ISJ CS, dar și pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro – Mobilitate personal didactic – Mobilitate personal didactic de predare 2021/2022, la termenul prevăzut în Calendar, listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7) și solicită menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022, dar și listele care cuprind cadrele didactice ale căror cereri de menținere în activitate ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022, au fost respinse la nivelul unităților de învățământ sau la nivelul inspectoratului școlar cu precizarea motivului pentru care au fost respinse;
- verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește listele finale care cuprind cadrele didactice pensionate care au avut calitatea de titular, care se încadrează în prevederile alin. (1) și (2) și se pot reîncadra ca titular în anul școlar 2021/2022;
- afișează la avizierul ISJ CS, dar și pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro – Mobilitate personal didactic – Mobilitate personal didactic de predare 2021/2022, la termenul prevăzut în Calendar, listele finale care cuprind cadrele didactice pensionate care au avut calitatea de titular, care se încadrează în prevederile alin. (1) și (2) și se pot reîncadra ca titular în anul școlar 2021/2022, dar și lista cadrelor respinse

COMISIA PARITARĂ

- ține seama dacă, după menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică a cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7), la nivelul județului/municipiului București, se asigură numărul necesar de posturi didactice/catedre vacante în vederea soluționării restrângerilor de activitate cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate
- hotărăște cu privire la listele finale care cuprind cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7) și solicită menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022 și care au fost respinse la nivelul unităților de învățământ sau la nivelul inspectoratului școlar cu precizarea motivului pentru care au fost respinse

COMISIA NUMITĂ PRIN DECIZIA INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL CONFORM ART. 19 ALIN. (1) DIN METODOLOGIE



- analizează cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile alin. (4) și (5) din Metodologie și solicită menținerea în activitate ca titular în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022 în situația reorganizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (2) din Metodologie;
- analizează cererile cadrelor didactice pensionate, care se încadrează în prevederile alin. (1) din Metodologie și care solicită reîncadrarea în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022 în situația reorganizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (2) din Metodologie.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ CARAȘ-SEVERIN

- validează listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7) și solicită menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022, dar și lista cadrelor respinse, în baza hotărârii comisiei paritare;
- validează listele finale care cuprind cadrele didactice pensionate care au avut calitatea de titular, care se încadrează în prevederile alin. (1) și (2) și se pot reîncadra ca titular în anul școlar 2021/2022, dar și lista cadrelor respinse;
- soluționează contestațiile în cadrul etapelor de mobilitate depuse la inspectoratul școlar conform termenelor din Calendar și prevederilor art. 4 alin. (20) coroborat cu prevederile art. 108 din Metodologie.

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- realizează activitățile pentru încadrarea personalului didactic de predare strict în ordinea etapelor de mobilitate prevăzută la art. 4 din Metodologie;
- emite și comunică decizia de încetare a CIM pentru pensionare serviciilor din unitatea de învățământ și cadrului didactic, conform termenelor legale;
- încheie și comunică actul adițional pentru menținerea în activitate ca titular, în funcția didactică până la 3(trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere, serviciilor din unitatea de învățământ și cadrului didactic, conform termenelor legale;
- în baza deciziei emise de IȘG, încheie cu personalul didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular și care se reîncadrează în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, CIM pe perioadă determinată pentru anul școlar 2021-2022;

-completează situațiile și documentele de raportare aferente etapei și le comunică la ISJ CS – Compartimentul MRU conform termenelor din Calendar și din adresele transmise în rețea.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- analizează cererile înregistrate de cadrele didactice;
- aprobă sau respinge, prin hotărâre, solicitarea cadrelor didactice, iar pentru menținerea în funcția didactică ca titular, cu până la 3 ani peste vârsta de 65 de ani în funcție de evoluția demografică la nivel local, de planurile de școlarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal și de evoluția planurilor-cadru de învățământ;
- Hotărârile consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, stabilite în baza Metodologiei, se adoptă cu respectarea prevederilor art. 93 și art. 96 alin. (8) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- publică hotărârea pe site-ul instituției, prin secretariatul consiliului;
- emite avizul privind acordul/refuzul motivat privind menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică și acordul de principiu/refuzul motivat privind reîncadrarea în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022;
- soluționează contestațiile în cadrul etapelor de mobilitate depuse la unitatea de învățământ conform termenelor din Calendar și prevederilor art. 4 alin. (20) coroborat cu prevederile art. 108 din Metodologie.

10. ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-12	Cerere-tip privind pensionarea personalului didactic titular, începând cu 01.09.2021	1	10 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-12	Cerere-tip privind menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, a cadrelor didactice titulare femei	1	10 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-12	Cerere-tip privind menținerea în activitate în anul școlar 2021-2022, ca titular, în funcția didactică, până la 3 ani peste vârsta de 65 ani, la cerere	2	10 ani
Anexa 04 PO-DM-MRU-12	Cerere-tip privind reîncadrarea în funcția de personal didactic în anul școlar 2021-2022 a personalului didactic pensionat BĂRBAȚI, care a avut calitatea de titular în învățământul preuniversitar, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării	1	10 ani
Anexa 05 PO-DM-MRU-12	Cerere-tip privind reîncadrarea în funcția de personal didactic în anul școlar 2021-2022 a personalului didactic pensionat FEMEI, care a avut calitatea de titular în învățământul preuniversitar, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării	1	10 ani
Anexa 06 PO-DM-MRU-12	Listă privind pensionarea personalului didactic titular, începând cu 01.09.2021	1	10 ani
Anexa 07 PO-DM-MRU-12	Listă privind menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, a cadrelor didactice titulare femei	1	10 ani
Anexa 08 PO-DM-MRU-12	Listă privind menținerea în activitate în anul școlar 2021-2022, ca titular, în funcția didactică, până la 3 ani peste vârsta de 65 ani, la cerere	1	10 ani
Anexa 09 PO-DM-MRU-12	Listă privind reîncadrarea în funcția de personal didactic în învățământul preuniversitar a personalului didactic de predare titular pensionat, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării	1	10 ani



Anexa 01 PO-DM-MRU-12

Nr. _____ / _____ 2021

Către,

Consiliul de administrație al _____ (unitatea de învățământ)

Subsemnatul/a _____, **cadru didactic titular, angajat cu CIM pe perioadă nedeterminată** în baza actului de numire/transfer/repartizare pe/la **postul didactic/catedra** de _____ la (unitatea/unitățile de învățământ) _____,

solicit aprobarea pentru **pensionare** începând cu data de **01.09.2021**, în baza prevederilor art. 29 (1-2) din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021–2022, aprobată prin O.M.E.C.nr. 5991/11.11.2020.*

Tipul de pensie solicitat	a) Pensionarea pentru limită de vârstă	
	b) Pensionarea anticipată	
	c) Pensionarea anticipată parțială	

Vârsta		Stagiul de cotizare		Perioada lucrată doar în învățământ		Vechimea recunoscută în învățământ	
ani	luni	ani	luni	ani	luni	ani	luni

Condiții de pensionare la data de 01.09.2021

- Pensionarea pentru limită de vârstă** - pentru **femei**, vârsta la ieșirea la pensie, 61 de ani și 8 luni, 31 de ani și 8 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare; pentru **bărbați** vârsta la ieșirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare);
- Pensionare anticipată, la cerere** - cu cel mult 5 ani înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare și un stagiul de cotizare cu cel puțin 8 ani mai mare decât stagiul complet de cotizare;
- Pensionare anticipată parțială, la cerere** - cu cel mult 5 ani înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare și cu stagiul complet de cotizare sau cu depășirea stagiului complet de cotizare cu până la 8 ani

Menționez următoarele:

I. Am domiciliul în localitatea _____, județul _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, apartament _____, telefon fix/mobil _____.

II. M-am născut la data de _____ (ZZLLAAAA)

III. COD NUMERIC PERSONAL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Anexez prezentei, în format original sau în copie

autenticată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ, următoarele documente:

- Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare (copie);
- Carte de identitate (copie);
- Certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei (copie);
- Carte de muncă (copie) + Fila corespunzătoare din Registrul general de evidență al salariaților (original);
- Adeverință privind vechimea efectivă în învățământ și stagiul de cotizare realizat la data de 01.09.2021 (original).

Data: Până la 29 ianuarie 2021

Semnătura:



- X. Dovedesc competență profesională deosebită conform documentelor justificative anexate Curriculum-ului vitae și Fișei de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic în anul școlar 2021/2022.
- XI. În temeiul art. 29 alin. (12) din Metodologie am luat la cunoștință că, *“În condițiile în care, până la data de 1 septembrie 2021, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore la o anumită disciplină, nu mai este îndeplinită condiția de la alin. (7) lit. b) sau lit. c), inspectorul școlar general revocă decizia emisă conform alin. (11).”*
- XII. În temeiul art. 29 alin. (13) din Metodologie am luat la cunoștință că, *“În situația reorganizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile alin. (4) și (5) și solicită menținerea în activitate ca titular în funcția didactică în anul școlar 2021-2022 se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general conform art. 19 alin. (1), după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (2).”*
- XIII. În temeiul art. 5 alin. (10) din Metodologie am luat la cunoștință despre *“Cadrele didactice care, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 2 (doi) ani școlari încheiați, au fost sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2021-2022.”*

Anexez, în ordine, următoarele documente, certificate „conform cu originalul” de către directorul unității de învățământ:

1. Copie după ultimul act de numire/transfer/repartizare pe postul didactic/catedra de la unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/titular reîncadrat în anul școlar 2020-2021;
2. Copia actului de identitate (B.I./C.I.) și a documentelor doveditoare privind schimbarea numelui (dacă este cazul);
3. Copii după actele de studii în profilul postului/catedrei (inclusiv foaia matricolă + certificatul/certIFICATELE de pregătire psihopedagogică);
4. Copii de pe documentele care atestă obținerea Gradului didactic I sau a Titlului științific de doctor;
5. Adeverință cu calificativele obținute în ultimii 5 ani școlari încheiați, în original.
6. Adeverință care atestă sancționarea/nesancționarea disciplinară în ultimii 5 ani școlari încheiați, în original.
7. Curriculum-vitae, format Europass, în original;
8. Adeverință privind vechimea efectivă în învățământ și stagiul de cotizare realizat la data de 01.09.2021 (original).
9. Fișa de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic în anul școlar 2021/2022, însoțită de copii ale actelor doveditoare privind activitatea științifică și metodică autentificate pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ, respectiv confirmate pentru participare la activitate la nivelul școlii de către director, iar pentru participare la activitate la nivel județean, național și internațional de către inspectorul școlar la nivelul disciplinei.

Data: Până la 29 ianuarie 2021

Semnătura:



VIII. Declar că voi face demersurile necesare în formă scrisă în vederea suspendării plății pensiei pe durata reîncadrării în funcția de personal didactic titular în anul școlar 2021-2022.

Îmi exprim consimțământul expres, fiind de acord ca inspectoratul școlar să solicite extrasul de pe cazierul meu judiciar, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (7) din Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sunt de acord ca inspectoratul școlar să solicite copie de pe Registru, conform prevederilor art. 18 alin. (3) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul înscrierii unor date eronate.

Data _____

Semnătura _____

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE (în dosar):

1. Copie de pe actul de numire / transfer / repartizare ca titular pe postul didactic/catedră, anterior pensionării;
2. Copia actului de identitate (B.I./C.I.);
3. Copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă) + certificat de pregătire psihopedagogică (inclusiv anexa la certificat);
4. Copii de pe certificatele de grade didactice și/sau titlul științific Dr.;
5. Actele doveditoare privind schimbarea numelui (Certificat naștere+căsătorie);
6. Decizia de pensionare pentru limită de vârstă, în copie;
7. Fișa activității metodice și științifice 2021/2022, la care anexez copii ale documentelor justificative;
8. Avizul/Adeverința medical(ă) din care să rezulte că sunt **“apt pentru a preda în învățământ”**, eliberată de medicul abilitat pe Medicina muncii, în original;
9. Declarație pe proprie răspundere privind suspendarea plății drepturilor bănești cuvenite prin pensie pe perioada reîncadrării cu statut de titular, respectiv 01.09.2021-31.08.2022.

