# HOTĂRÂREA NR. 1
## din 07.01.2022

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 1182/02.12.2021** 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 **07.01.2022;**

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

## HOTĂRÂRE

**Art.1.** Se aprobă ***Procedura operațională privind pensionarea și menținerea/reîncadrarea în funcția didactică a personalului didactic de predare titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare până la data de 01.09.2022***- COD: PO-DM-MRU-12- Anexa 1, parte integrantă a prezentei hotărâri;

**Art.2.** Se aprobă ***Procedura operațională privind transferarea cadrelor didactice titulare pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie*- COD : PO-DM-MRU-04-** Anexa 2, parte integrantă a prezentei hotărâri;

**Art.3.** Se aprobă ***Procedură operațională privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator*- COD : PO-DM-MRU-03-** Anexa 3, parte integrantă a prezentei hotărâri;

**Art.4.** Se aprobă ***Procedură operațională privind revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectat/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)*-COD: PO-DM-MRU-02--** Anexa 4, parte integrantă a prezentei hotărâri;

**Art.5.** Se aprobă eliberarea unui duplicat al actului de studii: **Diplomă de bacalaureat, seria T nr. 0308659**, eliberat la data de 16 septembrie 2005 de **Liceul de Artă (Liceul de Arte „Sabin Păuța" Reșița)**, pe numele **TĂLPEANU M. ANDREEA – MONICA**, urmare a adresei nr. 2843/16.11.2021, emisă de **Liceul de Arte „Sabin Păuța" Reșița,** înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 11961/22.11.2021 și completată cu adresa nr 12681/29.12.2021;

**Art.6.** Se aprobă completarea actului de studii: **Diplomă de bacalaureat**, pe numele **CHIMIREL M.B. ADRIAN IONUȚ,** urmare a adresei nr. 15/03.01.2022, emisă de **Colegiul Național „Mircea Eliade" Reșița,** înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 10/03.01.2022;

**Art.7.** Se aprobă ***suplimentarea numărului de posturi didactice de predare cu 0,5 normă Educatoare-educator intinerant și de sprijin pentru învățământul special preșcolar de la Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Primăvara" Reșița,*** urmare a adresei nr. 2/03.01.2022, emisă de Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Primăvara" Reșița, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 13/03.01.2022;

**Art.8.** Se aprobă ***degrevarea totală de normă didactică de predare a doamnei BRÂNZAN MARIA DANIELA, profesor pentru învățământul preșcolar, titular la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 5 Caransebeș, structură a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 4 Caransebeș, urmare a numirii acesteia în funcția de director la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 2 Caransebeș***, începând cu data de 17.01.2022, urmare a adresei înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 75/06.01.2022;

**Art.9.** Se aprobă ***Comisia de constatare a stării de fapt de la Liceul Tehnologic "Dacia" Caransebeș***, urmare a adresei M.E./D.G.M.R.U.R.Ș/D.M. NR. 119374/20.12.2021, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 205/29.12.2021;

**Art.10.** Se aprobă ***Comisia de analiză a transferurilor elevilor de la nivelul Județului Caraș-Severin;***

**Art. 11.** Se aprobă desemnarea reprezentanților Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin în ***Comisia de evaluare a dosarelor de echivalare și acordare a unui număr de credite profesionale transferabile prin programe speciale constituită la nivelul Casei Corpului Didactic Caraș-Severin;***

**Art.12.** 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.13.** Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;
- Tuturor unităţilor de învăţământ din judeţul Caraş-Severin;
- Tuturor celor interesaţi, prin afişare pe site-ul www.isjcs.ro.

**Preşedinte al Consiliului de Administraţie,**
**Inspector şcolar general,**
**Prof. Lavinia Carina PRISTAVU**

**Secretar al Consiliului de Administraţie,**
**Inspector şcolar,**
**Prof. Manuela TERCIU**

[redacted]

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

[redacted]

[redacted]

**ANEXA 1 la H.C.A. NR. 1 /07.01.2022**

| | | |
|---|---|---|
| **INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN**<br><br>**DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane** | **Procedură operaţională**<br>***privind pensionarea şi menţinerea/reîncadrarea în funcţia didactică a personalului didactic de predare titular care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare până la data de 01.09.2022***<br><br>**COD : PO-DM-MRU-12** | Ediţia: **I**<br>Număr de exemplare:<br>Revizia: 1<br>Număr de exemplare:2<br>Nr. pagini : 23<br>Nr. pagini anexe: **11**<br>Exemplar nr.: 1 |

1. **LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE**

| | Operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | STAN SIMONA LILIANA<br>ROIBAN ADRIAN PAUL | INSPECTORI ŞCOLARI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 03.01.2022 | |
| 1.2 | VERIFICAT | CONCIATU ILEANA LOREDANA | INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT | 03.01.2022 | |
| 1.3 | APROBAT | PRISTAVU LAVINIA CARINA | INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL | 07.01.2022 | |
| 1.4 | ADOPTAT | CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN | | | |

2. **SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE**

| | Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1 | **Ediţia 1** | | | 15.01.2021 |
| 2.2 | **Ediţia 1-Revizia 1** | **3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10** | | 07.01.2022 |

3. **LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERATIONALE**

| Nr. crt | Scopul difuzării | Departament/ Compartiment | Funcţia | Nume şi prenume |
|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Aplicare | ISJ /CCMI | Inspector şcolar general | Pristavu Lavinia Carina |
| 3.2 | Aplicare | Management | Inspector şcolar general adjunct | Conciatu Ileana Loredana |
| 3.3 | Aplicare | Curriculum şi inspecţie şcolară | Inspector şcolar general adjunct | Nosal Robert |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.4 | Aplicare | Oficiul juridic | Consilier juridic | Palean Ioan |
| 3.5 | Aplicare | Inspecţie şcolară | Inspectori şcolari | Conform statului de funcţii aprobat |
| 3.6 | Informare | Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern | Inspectori şcolari | Conform statului de funcţii aprobat |
| 3.7 | Informare şi aplicare | Directorii unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin, membrii Comisiei judeţene pentru proba practică/orală şi inspecţia specială la clasă şi candidaţii conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală şi inspecţia specială la clasă | Postare pe site-ul ISJ Caraş Severin | |
| 3.8 | Alte scopuri | Audit | Auditor | Kmeth Corina Măriuţa |
| 3.9 | Aplicare şi arhivare | Secretariat | Secretar | Alina Vit |

## 4. SCOPUL PROCEDURII

**4.1.** Prezenta procedură operaţională reglementează modul de stabilire de către unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin a personalului titular care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare până la data de 01.09.2022, a personalului didactic de predare cu statut de titular care poate fi menţinut în activitate ca titular, în funcţia didactică până la 3 (trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere, precum şi a personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar şi se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, începând cu 01.09.2022.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în toate unităţile de învăţământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din judeţul Caraş-Severin în care este încadrat personal didactic de predare titular şi personal didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar care se încadrează în prevederile pct. 4.1.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Decizia Curţii Constituţionale nr. 387/2018;
- Legea nr. 1/2011 – Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023, anexă la O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
- Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2022-2023, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru;
- Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 263/16.12.2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5.447/31.08.2020, cu modificări şi completări ulterioare.

## 7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1 Prin unităţi de învăţământ, în sensul Metodologiei, se au în vedere: unităţile de învăţământ cu personalitate juridică, unităţile de învăţământ conexe şi unităţile de învăţământ pentru activităţi extraşcolare cu personalitate juridică la data de 1 septembrie 2022, care se organizează şi funcţionează conform prevederilor art. 19, 28, 42, 44, 45, 47, 61, 99 alin. (2)-(7) şi 100 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
7.2 Prin cadre didactice titulare în sistemul de învăţământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, 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. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 1. | Control intern | Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:<br>> atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient şi eficace;<br>> respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului;<br>> protejarea bunurilor şi a informaţiilor;<br>> prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor;<br>> calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management.. |
| 2. | Asigurarea calităţii | Parte a managementului calităţii, concentrată pe furnizarea încrederii că cerinţel referitoare la calitate vor fi îndeplinite. |
| 3. | Proces | Ansamblu de activităţi corelate sau în interacţiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieşire. |
| 4. | Procedură/ regulament/ instrucţiune de lucru | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. |
| 5. | Ediţie a unei proceduri operaţionale | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată. |
| 6. | Revizia în cadrul unei ediţii | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate. |
| 7. | Compartimentul / domeniul | Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr raţional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoştinţe specializate de un anumit tip şi utilizarea unor metode şi tehnici adecvate. |

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | **PO** | Procedura operaţională |
| 2. | **E** | Elaborare |
| 3. | **V** | Verificare |
| 4. | **A** | Aprobare |
| 5. | **Ap** | Aplicare |
| 6. | **Ah** | Arhivare |
| 7. | **ME** | Ministerul Educaţiei |
| 8. | **ISJ CS** | Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin |
| 9. | **CA** | Consiliul de administraţie |
| 10. | **MRU** | Managementul Resurselor Umane |
| 11. | **LEN** | Legea nr. 1/2011 – Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare |
| 12. | **DCC** | Decizia Curţii Constituţionale nr. 387/2018 |
| 13. | **Codul Muncii** | Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| 14. | **Legea pensiilor** | Legea nr. 263/16.12.2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare |
| 15. | **Metodologie** | Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023, anexă la OME nr. 5578/10.11.2021 |
| 16. | **Calendar** | Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2022 – 2023, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru |
| 17. | **Regulament unităţi** | Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/31.08.2020, cu modificările şi completările ulterioare; |
| 18. | **CIM** | Contract individual de muncă |

## 8.DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

### 8.1. Generalităţi

**8.1.1 Pensionarea**

Cadrele didactice care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare şi cadrele didactice pentru care nu s-a aprobat menţinerea în funcţie ca titular, peste vârsta de pensionare, se pensionează la data încheierii anului şcolar. Personalul didactic de conducere din unităţile de învăţământ, precum şi personalul didactic de conducere şi personalul de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare, care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare şi care nu solicită pensionarea pe parcursul anului şcolar, poate rămâne în funcţie până la data încheierii anului şcolar, cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, respectiv al inspectoratului şcolar. Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control se poate face şi în timpul anului şcolar, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

**8.1.2** Condiţiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă şi stagiul de cotizare, la data de 1 septembrie 2022, sunt:

a) pentru **femei**, vârsta la ieşirea la pensie, 61 de ani şi 11 luni, 31 de ani şi 11 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;

b) pentru **bărbaţi**, vârsta la ieşirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.

**8.1.3 Pensia pentru limită de vârstă**

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

**8.1.4 Pensia anticipată**

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

**8.1.5 Pensia anticipată parţială**

Pensia anticipată parţială 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 şi celor care au depăşit stagiul complet de cotizare cu până la 8 ani.

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

**8.2.1** Personalul didactic de predare titular de gen feminin din unităţile de învăţământ preuniversitar *"poate opta pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei standard de pensionare prevăzută de lege pentru bărbaţi, respectiv vârsta de 65 de ani. Angajatorul nu poate îngrădi acest drept."*

**8.2.2** Cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 29 alin. (2) lit. a) din Metodologie, precum şi cadrele didactice, femei, care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcţia de personal didactic de predare, în anul şcolar 2021-2022, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2022, pot opta, în scris, fie pentru menţinerea 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 şi completările ulterioare, fie pentru pensionarea începând cu data de 1 septembrie 2022.

**8.3 Menţinerea în activitate ca titular, în funcţia didactică până la 3 (trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere**

**8.3.1** Personalul didactic de predare titular din învăţământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul ştiinţific de doctor, care până la data de 1 septembrie 2022 împlineşte vârsta de 65 de ani, efectuează stagiul minim de cotizare şi dovedeşte competenţă profesională deosebită, a obţinut calificativul „Foarte Bine şi nu a fost sancţionat disciplinar în ultimii 5 (cinci) ani şcolari încheiaţi, poate fi menţinut în activitate ca titular, în funcţia didactică până la 3 (trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere, conform prezentei Metodologii.

**8.3.2** La etapa de menţinere în activitate ca titular, în funcţia didactică, peste vârsta de pensionare, participă şi personalul didactic de predare, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrat în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2021-2022, care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) din Metodologie.

**8.3.3** 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 şi care se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, la solicitarea cadrelor didactice care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) şi (5) din Metodologie, după derularea etapei de pretransfer, în situaţia în care, după această etapă, la nivelul unităţilor de învăţământ în care sunt încadrate cadrele didactice respective se eliberează posturi didactice/catedre în specialitate şi se creează condiţiile menţinerii în activitate ca titular în funcţia didactică, la cerere, în anul şcolar 2022-2023, prevăzute la art. 29 alin. (7) din Metodologie.

**8.4 Stabilirea personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar şi se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării**

**8.4.1** În baza prevederilor art. 284 alin. (7) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Deciziei Curţii Constituţionale nr. 387/2018, în anul şcolar 2022-2023 pot fi reîncadrate în funcţia de personal didactic, cu avizul consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ, conform Metodologiei, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării:

a) **cadrele didactice pensionate, bărbaţi**, cu gradul didactic I sau cu titlul ştiinţific de doctor, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învăţământul preuniversitar şi care nu împlinesc 68 de ani până la data de 1 septembrie 2022;

b) **cadrele didactice pensionate, femei**, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învăţământul preuniversitar şi care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2022.

**8.5 Documente utilizate**

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

**8.6 Modul de lucru**

**8.6.1 Pensionarea**

**8.6.1.1** Cadrele didactice titulare care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare, după caz, se adresează în scris consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ până la data de 17 ianuarie 2022.

**8.6.1.2** CA al unităţii de învăţământ analizează cererea, dacă sunt îndeplinite condiţiile legale de pensionare şi hotărăşte aprobarea încetării CIM pe perioadă nedeterminată, pentru pensionare începând cu 01.09.2022.

**8.6.1.3** Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de încetare a CIM în termen de 5 zile de la aprobarea în CA al unităţii de învăţământ şi o comunică serviciilor secretariat şi contabilitate, dar şi cadrului didactic.

**8.6.1.4** Directorul unităţii de învăţământ completează şi transmite la ISJ CS –Compartimentul MRU lista cu personalul didactic titular pensionat, pe categorii, la data din Calendar şi conform precizărilor din adresele transmise în reţea de inspectorii şcolari MRU.

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

**8.6.2.1** Cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 29 alin. (2) lit. a) din Metodologie, precum şi cadrele didactice, femei, care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcţia de personal didactic de predare, în anul şcolar 2021-2022, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2022, pot opta, în scris, fie pentru menţinerea 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 şi completările ulterioare, fie pentru pensionarea începând cu data de 1 septembrie 2022.

**8.6.2.2** Opţiunea se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ până la data de 20 ianuarie 2022.

**8.6.2.3** 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 bărbaţi, respectiv vârsta de 65 de ani. Pentru exercitarea acestui drept este suficientă notificarea angajatorului, fără nicio altă formalitate.

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

**8.6.2.5** Cererea se depune o singură dată, în anul şcolar în care se îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 29 alin. (2) lit. a) din Metodologie.

**8.6.2.6** CA al unităţii de învăţământ analizează cererea şi, dacă sunt îndeplinite condiţiile legale prevăzute la art. 29 alin. (2) lit. a) din Metodologie, hotărăşte menţinerea în activitate, ca titular, până la împlinirea vârstei de 65 de ani a cadrelor didactice titulare femei. CA al unităţii hotărăşte menţinerea în activitate, ca titular, până la împlinirea vârstei de 65 de ani şi pentru cadrele didactice, femei, care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcţia de personal didactic de predare, în anul şcolar 2021-2022, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2022 şi care optează, în scris, pentru menţinere.

**8.6.2.7** Orice procedură administrativă a angajatorului care este de natură să îngrădească exercitarea dreptului de menţinere în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani a cadrelor didactice titulare, femei, este nelegală.

**8.3.2.8** Directorul unităţii de învăţământ completează şi transmite la ISJ CS –inspectorilor şcolari MRU lista privind menţinerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani a cadrelor didactice titulare, femei, la data din Calendar şi conform precizărilor din adresele transmise în reţea.

**8.6.3 Menţinerea în activitate ca titular, în funcţia didactică până la 3 (trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere**

**8.6.3.1** Personalul didactic de predare titular din învăţământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul ştiinţific de doctor, care până la data de 1 septembrie 2022 împlineşte vârsta de 65 de ani, efectuează stagiul minim de cotizare şi dovedeşte competenţă profesională deosebită, a obţinut calificativul „Foarte Bine" şi nu a fost

sancţionat disciplinar în ultimii 5 (cinci) ani şcolari încheiaţi, poate fi menţinut în activitate ca titular, în funcţia didactică până la 3 (trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere, conform prevederilor Metodologiei.

**8.6.3.2** La etapa de menţinere în activitate ca titular, în funcţia didactică, peste vârsta de pensionare, participă şi personalul didactic de predare, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrat în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2021-2022, care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) din Metodologie.

**8.6.3.3** Personalul didactic de predare care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) şi (5) din Metodologie se adresează, în scris, consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ, până la data prevăzută în Calendar. Profesorii din centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică şi profesorii logopezi din cabinetele interşcolare se adresează CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Cererile, însoţite de documentele justificative privind activitatea didactică şi ştiinţifică, se analizează şi se aprobă în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în perioada prevăzută de Calendar, în funcţie de evoluţia demografică la nivel local, de planurile de şcolarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal şi de evoluţia planurilor-cadru de învăţământ.

**8.6.3.4** La nivelul unităţilor de învăţământ pot fi aprobate numai cererile cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

a) se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) şi (5) din Metodologie;

b) posturile didactice/catedrele pe care sunt titulare/reîncadrate, conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, sunt complete şi viabile în anul şcolar 2022-2023, luând în considerare şi prevederile art. 262 alin. (4) şi (5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) la nivelul unităţii/unităţilor de învăţământ, în care urmează să fie menţinute în activitate ca titulare în funcţia didactică, nu există reducere de activitate la catedrele pe care cadrele didactice respective sunt titulare/reîncadrate şi nu este necesară completarea/întregirea normei didactice de predare a altor cadre didactice, conform prezentei Metodologii, din unităţile de învăţământ respective cu ore din catedra pe care sunt titulare/reîncadrate cadrele didactice care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) şi (5) din Metodologie şi urmează să fie menţinute în activitate, ca titular, în funcţia didactică.

**8.6.3.5** Consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ comunică, la termenul prevăzut în Calendar, inspectoratului şcolar şi cadrelor didactice acordul/refuzul motivat privind menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică, a personalului didactic de predare care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) şi (5) din Metodologie, în anul şcolar 2022-2023.

**8.6.3.5** Comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate verifică situaţiile transmise de unităţile de învăţământ, întocmeşte listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute la art. 29 alin. (7) din Metodologie şi solicită menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023 şi le supune spre analiză comisiei paritare de la nivelul inspectoratului şcolar, însoţite de lista cadrelor didactice titulare detaşate în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate.

**8.6.3.6**C omisia paritară constituită la nivelul inspectoratului şcolar trebuie să ţină seama dacă, după menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică a cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute la art. 29 alin. (7) din Metodologie, la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti, se asigură numărul necesar de posturi didactice/catedre vacante în vederea soluţionării restrângerilor de activitate cadrelor didactice titulare detaşate în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate.

**8.6.3.7** Listele finale, validate de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar în baza hotărârii comisiei paritare de la nivelul inspectoratului şcolar, se afişează la inspectoratul şcolar la termenul prevăzut în Calendar. La inspectoratul şcolar se afişează şi listele care cuprind cadrele didactice ale căror cereri de menţinere în activitate ca titular, în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023, au fost respinse la nivelul unităţilor de învăţământ sau la nivelul inspectoratului şcolar cu precizarea motivului pentru care au fost respinse.

**8.6.3.8** Contestaţiile se depun, în scris, la inspectoratul şcolar, în perioada prevăzută în Calendar. Contestaţia se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie.

**8.6.3.9** După soluţionarea contestaţiilor de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia privind menţinerea în activitate ca titular a personalului didactic de predare, care îndeplineşte cumulativ condiţiile prevăzute la art. 29 alin. (7) din Metodologie, în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023.

**8.6.3.10** În baza deciziei semnate de inspectorul şcolar general, directorul/directorii unităţii/unităţilor de învăţământ încheie actul adiţional la contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată al cadrului didactic care a fost menţinut ca titular în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023.

**8.6.3.11** În condiţiile în care, până la data de 1 septembrie 2022, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore la o anumită disciplină, nu mai este îndeplinită condiţia de la alin. art. 29 alin. (7) lit. b) sau lit. c) din Metodologie, inspectorul şcolar general revocă decizia emisă conform art. 29 alin. (11) din Metodologie.

**8.6.3.12** În situaţia reorganizării unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) şi (5) din Metodologie şi solicită menţinerea în activitate ca titular în funcţia didactică în anul şcolar 2022-2023 se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general conform art. 19 alin. (1) din Metodologie, după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (2) şi (3) din Metodologie.

**8.6.3.13** 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 şi care se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, la solicitarea cadrelor didactice care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) şi (5) din Metodologie, după derularea etapei de pretransfer, în situaţia în care, după această etapă, la nivelul unităţilor de învăţământ în care sunt încadrate cadrele didactice respective se eliberează posturi didactice/catedre în specialitate şi se creează condiţiile menţinerii în activitate ca titular în funcţia didactică, la cerere, în anul şcolar 2022-2023, prevăzute la art. 29 alin. (7) din Metodologie.

**8.6.4 Stabilirea personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar şi se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării**

**8.6.4.1** În baza prevederilor art. 284 alin. (7) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Deciziei Curţii Constituţionale nr. 387/2018, în anul şcolar 2022-2023 pot fi reîncadrate în funcţia de personal didactic, cu avizul consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ, conform prezentei Metodologii, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării:

a) **cadrele didactice pensionate, bărbaţi**, cu gradul didactic I sau cu titlul ştiinţific de doctor, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învăţământul preuniversitar şi care nu împlinesc 68 de ani până la data de 1 septembrie 2022;

b) **cadrele didactice pensionate, femei**, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învăţământul preuniversitar şi care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2022.

**8.6.4.2** Personalul didactic de predare care se încadrează în prevederile art. 82 alin. (1) din Metodologie se adresează, în scris, consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în perioada prevăzută în Calendar. Profesorii din centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică/profesorii logopezi din cabinetele interşcolare adresează cerere CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Cererile sunt însoţite de documentele justificative privind activitatea didactică şi ştiinţifică.

**8.6.4.3** În perioada prevăzută de Calendar, cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile art. 82 alin. (1) şi (2) din Metodologie se discută, se analizează de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, care emit acordul de principiu/refuzul privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, în funcţie de datele comunicate de inspectoratele şcolare, de evoluţia demografică la nivel local, de planurile de şcolarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal şi de evoluţia planurilor-cadru de învăţământ.

**8.6.4.4** Reîncadrarea în funcţia de personal didactic a personalului didactic de predare pensionat, care se încadrează în prevederile art. 82 alin. (1) din Metodologie, se realizează în concordanţă cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră la momentul pensionării, luând în considerare prevederile art. 262 alin. (4) şi (5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile art. 25 alin. (3) din Metodologie.

**8.6.4.5** Pot primi aprobarea numai cadrele didactice pensionate care se încadrează în prevederile art. 82 alin. (1) şi (2) din Metodologie, pentru care se pot constitui norme didactice complete în concordanţă cu documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, la nivelul unităţilor de învăţământ în care urmează să fie reîncadrate în funcţia de personal didactic, luând în considerare prevederile art. 262 alin. (4) şi (5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile art. 25 alin. (3) din Metodologie.

**8.6.4.6** Până la termenul prevăzut în Calendar, se comunică, de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, inspectoratului şcolar şi cadrelor didactice pensionate care se încadrează în prevederile art. 82 alin. (1) şi (2) din Metodologie acordul de principiu/refuzul privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023.

**8.6.4.7** Comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate verifică situaţiile transmise de unităţile de învăţământ şi întocmeşte listele finale care cuprind cadrele didactice pensionate care au avut calitatea de titular, care se încadrează în prevederile art. 82 alin. (1) şi (2) din Metodologie.

**8.6.4.8** Listele finale, întocmite potrivit art. 82 alin. (6) din Metodologie, se supun validării de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar în perioada prevăzută de Calendar. La aprobarea listelor finale, întocmite potrivit art. 82 alin. (6) din Metodologie, consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar ţine seama de restrângerile de activitate nesoluţionate, de prevederile art. 82 alin. (4) şi (5) din Metodologie, de evoluţia demografică, de planurile de şcolarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal şi de evoluţia planurilor-cadru de învăţământ. Listele finale, validate de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, se afişează la inspectoratul şcolar la termenul prevăzut în Calendar. La inspectoratul şcolar se afişează şi listele care cuprind cadrele didactice pensionate ale căror cereri de reîncadrare în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023, au fost respinse la nivelul unităţilor de învăţământ.

**8.6.4.9** Contestaţiile se depun, în scris, la inspectoratul şcolar, în perioada prevăzută în Calendar, şi se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie.

**8.6.4.10** Ca urmare a validării de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar a cererilor formulate de cadrele didactice pensionate care au solicitat reîncadrarea, inspectorul şcolar general emite decizia privind personalul didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular şi se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării.

**8.6.4.11** În condiţiile în care, până la data de 1 septembrie 2022, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore în disciplină, nu mai este îndeplinită condiţia de la art. 82 alin. (5) din Metodologie, inspectoratul şcolar revocă decizia privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, a personalului didactic de predare pensionat care a avut calitatea de personal didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

**8.6.4.12** În baza deciziei privind reîncadrarea personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular şi care se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, directorii unităţilor de învăţământ încheie cu aceste cadre didactice contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru anul şcolar 2022-2023.

**8.6.4.13** În situaţia reorganizării unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, cererile cadrelor didactice pensionate, care se încadrează în prevederile art. 82 alin. (1) din Metodologie şi care solicită reîncadrarea în funcţia didactică, se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general conform art. 19 alin. (1) din Metodologie, după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (2) şi (3) din Metodologie.

## 9. RESPONSABILITĂŢI

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL

- emite decizia privind menţinerea în activitate ca titular a personalului didactic de predare, care îndeplineşte cumulativ condiţiile prevăzute de Metodologie;
- revocă decizia emisă privind menţinerea în activitate ca titular a personalului didactic de predare în condiţiile în care, până la data de 1 septembrie 2022, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore la o anumită disciplină, nu mai sunt îndeplinite condiţiile prevăzute în Metodologie;
- emite decizia privind personalul didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular şi se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării;
- revocă decizia emisă privind personalul didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular şi se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023 cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, în condiţiile în care, până la data de 1 septembrie 2022, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore în disciplină, nu mai sunt îndeplinite condiţiile prevăzute în Metodologie

COMISIA JUDEŢEANĂ DE MOBILITATE

- arhivează la nivelul compartimentului MRU toate cererile şi dosarele în copie;
- verifică situaţiile transmise de unităţile de învăţământ şi dosarele cadrelor didactice depuse la unitatea de învăţământ şi întocmeşte listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute în Metodologie şi solicită menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-

2023 şi le supune spre analiză comisiei paritare de la nivelul inspectoratului şcolar, însoţite de lista cadrelor didactice titulare detaşate în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate;

- afişează la avizierul ISJ CS, dar şi pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro – Mobilitate personal didactic – Mobilitate personal didactic de predare 2022/2023, la termenul prevăzut în Calendar, listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute în Metodologie şi solicită menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023, dar şi listele care cuprind cadrele didactice ale căror cereri de menţinere în activitate ca titular, în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023, au fost respinse la nivelul unităţilor de învăţământ sau la nivelul inspectoratului şcolar cu precizarea motivului pentru care au fost respinse;
- verifică situaţiile transmise de unităţile de învăţământ şi întocmeşte listele finale care cuprind cadrele didactice pensionate care au avut calitatea de titular, care se încadrează în prevederile Metodologiei şi se pot reîncadra ca titular în anul şcolar 2022/2023;
- afişează la avizierul ISJ CS, dar şi pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro – Mobilitate personal didactic – Mobilitate personal didactic de predare 2022/2023, la termenul prevăzut în Calendar, listele finale care cuprind cadrele didactice pensionate care au avut calitatea de titular, care se încadrează în prevederile alin. Metodologiei şi se pot reîncadra ca titular în anul şcolar 2022/2023, dar şi lista cadrelor respinse.

COMISIA PARITARĂ

- ţine seama dacă, după menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică a cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute în Metodologie, la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti, se asigură numărul necesar de posturi didactice/catedre vacante în vederea soluţionării restrângerilor de activitate cadrelor didactice titulare detaşate în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate
- hotărăşte cu privire la listele finale care cuprind cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute în Metodologie şi solicită menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023 şi care au fost respinse respinse la nivelul unităţilor de învăţământ sau la nivelul inspectoratului şcolar cu precizarea motivului pentru care au fost respinse

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

- analizează cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile din Metodologie şi solicită menţinerea în activitate ca titular în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023 în situaţia reorganizării unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (1) şi (2) din Metodologie;
- analizează cererile cadrelor didactice pensionate, care se încadrează în prevederile din Metodologie şi care solicită reîncadrarea în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023 în situaţia reorganizării unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (1) şi (2) din Metodologie.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL ISJ CARAŞ-SEVERIN

- validează listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute în Metodologie şi solicită menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică, în anul şcolar 2022-2023, dar şi 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 Metodologiei şi se pot reîncadra ca titular în anul şcolar 2022/2023, dar şi lista cadrelor respinse;
- soluţionează contestaţiile în cadrul etapelor de mobilitate depuse la inspectoratul şcolar conform termenelor din Calendar şi prevederilor art. 4 alin. (20) coroborat cu prevederile art. 108 din Metodologie.

DIRECTORUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ

-realizează activităţile pentru încadrarea personalului didactic de predare strict în ordinea etapelor de mobilitate prevăzută la art. 4 din Metodologie;

- emite şi comunică decizia de încetare a CIM pentru pensionare serviciilor din unitatea de învăţământ şi cadrului didactic, conform termenelor legale;

-încheie şi comunică actul adiţional pentru menţinerea în activitate ca titular, în funcţia didactică până la 3(trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere, serviciilor din unitatea de învăţământ şi cadrului didactic, conform termenelor legale;

- în baza deciziei emise de IŞG, încheie cu personalul didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular şi care se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, CIM pe perioadă determinată pentru anul şcolar 2022-2023;

-completează situaţiile şi documentele de raportare aferente etapei şi le comunică la ISJ CS – Compartimentul MRU conform termenelor din Calendar si din adresele transmise în reţea.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

- analizează cererile înregistrate de cadrele didactice;
- aprobă sau respinge, prin hotărâre, solicitarea cadrelor didactice, iar pentru menţinerea în funcţia didactică ca titular, cu până la 3 ani peste vârsta de 65 de ani în funcţie de evoluţia demografică la nivel local, de planurile de şcolarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal şi de evoluţia planurilor-cadru de învăţământ;
- adoptă hotărârile stabilite în baza Metodologiei cu respectarea prevederilor art. 93 şi art. 96 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- publică hotărârile pe site-ul instituţiei, prin secretariatul consiliului;
- emite avizul privind acordul/refuzul motivat privind menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică şi acordul de principiu/refuzul motivat privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2022-2023;
- soluţionează contestaţiile în cadrul etapelor de mobilitate depuse la unitatea de învăţământ conform termenelor din Calendar şi 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** | Adresă-tip a unităţii de învăţământ privind transmiterea listelor la ISJ relative la pensionarea personalului didactic titular, începând cu 01.09.2022 şi menţinerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, a cadrelor didactice titulare femei | 1 | 10 ani |
| **Anexa 02 PO-DM-MRU-12** | Cerere-tip privind pensionarea personalului didactic titular, începând cu 01.09.2022 | 1 | 10 ani |
| **Anexa 03 PO-DM-MRU-12** | Cerere-tip privind menţinerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, a cadrelor didactice titulare femei | 1 | 10 ani |
| **Anexa 04 PO-DM-MRU-12** | Cerere-tip privind menţinerea în activitate în anul şcolar 2022-2023, ca titular, în funcţia didactică, până la 3 ani peste vârsta de 65 ani, la cerere | 2 | 10 ani |
| **Anexa 05 PO-DM-MRU-12** | Cerere-tip privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic în anul şcolar 2022-2023 a personalului didactic pensionat care a avut calitatea de titular în învăţământul preuniversitar, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării | 4 | 10 ani |
| **Anexa 06 PO-DM-MRU-12** | Listă privind pensionarea personalului didactic titular, începând cu 01.09.2022 | 1 | 10 ani |
| **Anexa 07 PO-DM-MRU-12** | Listă privind menţinerea 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 menţinerea în activitate în anul şcolar 2022-2023, ca titular, în funcţia 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 funcţia de personal didactic în învăţământul preuniversitar a personalului didactic de predare titular pensionat, în anul şcolar 2022-2023, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării | 1 | 10 ani |

**Anexa 01 PO-DM-MRU-12**

Nr. _____/_____

**Către,**

**Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin**

**Doamnei Inspector Școlar General**

***Referitor:*** Întocmirea, de către unitățile de învățământ și comunicarea la inspectoratul școlar a:

- listelor cuprinzând cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, în baza Deciziei Curții Constituționale nr. 387/2018;
- listelor cuprinzând personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare la 1 septembrie 2022, pe baza cererilor înregistrate la secretariatele unităților de învățământ.

Urmare a adresei ISJ CS cu nr. ____/_____, înregistrată la unitatea de învățământ sub nr. _____/_____, în temeiul prevederilor pct. I.2 din *Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023,* Anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021, **vă comunicăm:**

1. ***Lista cuprinzând cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, în baza Deciziei Curții Constituționale nr. 387/2018.*** Menționăm că datele din Listă sunt încărcate și în link-ul googledocs. transmis unităților de învățământ cu personalitate juridică;

2. ***Lista cuprinzând personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare la 01 septembrie 2022,*** pe baza cererilor înregistrate la secretariatele unităților de învățământ. Menționăm că datele din Listă sunt încărcate și în link-ul googledocs. transmis unităților de învățământ cu personalitate juridică;

**SAU**

3. **NU EXISTĂ CAZURI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.**

**DIRECTOR,** _____

**SECRETAR,** _____

**Anexa 02 PO-DM-MRU-12**

Nr. _____ / _____ 2022

**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 **01.09.2022**, în baza prevederilor art. 29 alin. (1-2) din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022–2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021.*

| | | |
|---|---|---|
| **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 01.09.2022**

a. **Pensionarea pentru limită de vârstă** - pentru **femei**, vârsta la ieșirea la pensie, 61 de ani și 11 luni, 31 de ani și 11 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;

b. **Pensionare anticipată, la cerere** - cu cel mult 5 ani înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare și un stagiu de cotizare cu cel puțin 8 ani mai mare decât stagiul complet de cotizare;

c. **Pensionare anticipată parțială, la cerere** - cu cel mult 5 ani înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare și cu stagiu 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 copie autentificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ, următoarele documente:

a. Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare (copie);
b. Carte de identitate (copie);
c. 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);
d. Carte de muncă (copie) + Fila corespunzătoare din Registrul general de evidență al salariaților (original);
e. Adeverință privind vechimea efectivă în învățământ și stagiul de cotizare realizat la data de 01.09.2022 (original).

**Data:** **Semnătura:**

**Anexa 03 PO-DM-MRU-12**

Nr. _____ / _____ 2022

**Către,**

**Consiliul de administraţie al** _____ (unitatea de învăţământ)

Subsemnata _____,

a) **cadru didactic titular, angajat cu CIM pe perioadă nedeterminată** conform actului de numire/transfer/repartizare pe/la postul didactic/catedra de _____ la (unitatea/unităţile de învăţământ) _____ _____,

b) **cadru didactic titular, reîncadrat în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2021-2022, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, angajat cu CIM pe perioadă determinată conform Deciziei ISJ CS nr. _____/_____2021** pe/la postul didactic/catedra de _____ la (unitatea/unităţile de învăţământ) _____ _____,

vă rog să-mi aprobaţi **menţinerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani**, în temeiul Deciziei Curţii Constituţionale nr. 387/2018 şi prevederilor art. 284 alin. ($1^1$) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 29 alin. (3) din *Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023*, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021.

**Menţionez următoarele:**

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

II. M-am născut la data de _____ (ZZLLAAAA) şi **voi împlini vârsta de 65 ani după 01.09.2022**, respectiv la data de _____ (ZZLLAAAA).

III. COD NUMERIC PERSONAL ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

IV. La data de 01.09.2022 îndeplinesc condiţiile legale de pensionare pentru femei (vârsta la ieşirea la pensie 61 de ani şi 11 luni şi stagiul minim de cotizare de 15 ani), având vârsta de _____ ani şi _____ luni şi un stagiu de cotizare de _____ ani şi ____ luni.

V. În anul şcolar 2021/2022 am fost reîncadrată în funcţia de personal didactic titular, având suspendată pensia pe durata reîncadrării. ☐ ☐

La data de 01.09.2022 voi avea vârsta de _____ ani şi _____ luni şi un stagiu de cotizare de _____ ani şi ____ luni.

VI. La data de 01.09.2021 am _____ ani întregi vechime efectivă în învăţământ şi gradul didactic _____ .

VII. În temeiul art. 29 alin. (3) din Metodologie am luat la cunoştinţă despre prevederea relativă la *"Cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menţinerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, beneficiază de toate drepturile personalului didactic titular."*

Anexez prezentei în copie autentificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unităţii de învăţământ, următoarele documente:

a. Copie după ultimul act de numire/transfer/repartizare pe postul didactic/catedră de la unitatea de învăţământ la care funcţionez ca titular(ă)/titular reîncadrat în anul şcolar 2021-2022;
b. Copia actului de identitate (B.I./C.I.) şi a documentelor doveditoare privind schimbarea numelui (dacă este cazul);
c. Carte de muncă (copie) + Fila corespunzătoare din Registrul general de evidenţă al salariaţilor (original);

d. Adeverință privind vechimea efectivă în învățământ și stagiul de cotizare realizat la data de 01.09.2022 (original).

**Data:** _____ **Semnătura:** _____

**Anexa 04 PO-DM-MRU-12**

Nr. _____ / _____2022

**Către,**

**Consiliul de Administrație al** _____ (unitatea de învățământ)

Subsemnatul(a) _____,

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

d) **cadru didactic titular, reîncadrat în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, angajat cu CIM pe perioadă determinată conform Deciziei ISJ CS nr. _____/_____2021** pe/la postul didactic/catedra de _____ la (unitatea/unitățile de învățământ) _____,

vă rog să-mi aprobați **menținerea în activitate în anul școlar 2022-2023, ca titular, în funcția didactică, până la 3 ani peste vârsta de 65 ani, la cerere,** pe postul didactic/catedra ocupată în baza actului de numire/transfer/repartizare, în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (4) –(5) din *Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023*, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021.

Totodată precizez că, în temeiul art. 262 alin. (4-5) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificări și completări ulterioare și art. 8 alin. (15) din Metodologie, SOLICIT / NU SOLICIT reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare cu 2 ore săptămânal, având vechimea în învățământ de peste 25 de ani și gradul didactic I..

În anul școlar 2022-2023 postul/catedra solicitat/ă este complet/ă și va avea structura de ____ ore TC+CDL + ____ ore CDȘ (cel mult 4).

**Menționez următoarele:**

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

II. M-am născut la _____ (ZZLLAAAA), **am împlinit/voi împlini vârsta de 65 ani până la 01.09.2022 respectiv la** _____(ZZLLAAAA), iar la 01.09.2022 voi avea vârsta de _____ ani și _____ luni .

III. La data de 01.09.2021 am ____ ani vechime efectivă în învățământ și un stagiu de cotizare de _____ ani și ____ luni.

IV. COD NUMERIC PERSONAL | | | | | | | | | | | | | |

V. Am absolvit următoarele studii, **în profilul postului/catedrei solicitat/e** (*instituția de învățământ, profilul/domeniul, specializare, anul absolvirii, nivelul studiilor*): _____ _____ _____ _____

VI. În anul școlar 2021/2022 AM FOST / NU AM FOST reîncadrat în funcția de personal didactic titular, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării.

VII. Am obținut Gradul didactic **I** / Titlul științific de **Doctor** în anul _____.

VIII. În ultimii 5 ani școlari încheiați am obținut calificativul: 2020/2021 _____; 2019/2020 _____;

2018/2019 _____; 2017/2018 _____; 2016/2017 _____;

IX. În ultimii 5 ani şcolari încheiaţi AM FOST / NU AM FOST sancţionat disciplinar.

X. Dovedesc competenţă profesională deosebită conform documentelor justificative anexate Curriculum-ului vitae şi Fişei de evaluare pentru ierarhizarea candidaţilor participanţi la etapele mobilităţii personalului didactic în anul şcolar 2022/2023.

XI. În temeiul art. 29 alin. (12) din Metodologie am luat la cunoştinţă că, *"În condiţiile în care, până la data de 1 septembrie 2022, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore la o anumită disciplină, nu mai este îndeplinită condiţia de la alin. (7) lit. b) sau lit. c), inspectorul şcolar general revocă decizia emisă conform alin. (11)."*

XII. În temeiul art. 29 alin. (13) din Metodologie am luat la cunoştinţă că, *"În situaţia reorganizării unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile alin. (4) şi (5) şi solicită menţinerea în activitate ca titular în funcţia didactică în anul şcolar 2022-2023 se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general conform art. 19 alin. (1), după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (2) şi (3)."*

XIII. În temeiul art. 5 alin. (10) din Metodologie am luat la cunoştinţă despre *"Cadrele didactice care, pe parcursul anului şcolar curent sau în ultimii 2 (doi) ani şcolari încheiaţi, au fost sancţionate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învăţământul preuniversitar de stat în anul şcolar 2022-2023."*

Anexez prezentei, în copie autentificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unităţii de învăţământ, următoarele documente:

1. Copie după ultimul act de numire/transfer/repartizare pe postul didactic/catedra de la unitatea de învăţământ la care funcţionez ca titular(ă)/titular reîncadrat în anul şcolar 2021-2022;
2. Copia actului de identitate (B.I./C.I.) şi 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 obţinerea Gradului didactic I sau a Titlului ştiinţific de doctor;
5. Adeverinţă cu calificativele obţinute în ultimii 5 ani şcolari încheiaţi, în original.
6. Adeverinţă care atestă sancţionarea/nesancţionarea disciplinară în ultimii 5 ani şcolari încheiaţi, în original.
7. Curriculum-vitae, format Europass, în original;
8. Adeverinţă privind vechimea efectivă în învăţământ şi stagiul de cotizare realizat la data de 01.09.2022 (original).
9. Fişa de evaluare pentru ierarhizarea candidaţilor participanţi la etapele mobilităţii personalului didactic în anul şcolar 2022/2023, însoţită de copii ale actelor doveditoare privind activitatea ştiinţifică şi metodică autentificate pentru conformitate cu originalul de către directorul unităţii de învăţământ, respectiv confirmate pentru participare la activitate la nivelul şcolii de către director, iar pentru participare la activitate la nivel judeţean, naţional şi internaţional de către inspectorul şcolar la nivelul disciplinei.

**Data:** **Semnătura:**

_____ _____

**Anexa 05 PO-DM-MRU-12**

Nr. _____ / _____ 2022

**Către,**

**Consiliul de administrație al** _____ (unitatea de învățământ)

Subsemnatul/a (inclusiv inițiala tatălui) _____, născut/ă la data de _____ 19____, **pensionat/ă pentru limită de vârstă** începând cu data de _____, conform deciziei de pensionare nr. _____ din data _____ emisă de _____,

vă rog să aprobați **reîncadrarea mea în funcția de personal didactic titular în anul școlar 2022-2023, cu condiția suspendării pensiei pe perioada reîncadrării,** pe o catedră completă, vacantă, în concordanță cu actul de numire/transfer/repartizare ca titular pe post/catedră la momentul pensionării, în temeiul prevederilor art. 284 alin. (7) *din Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, art. 25 alin. (3) și art. 82 din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022 - 2023,* aprobată prin O.M.E. nr. 55781/10.11.2021.

Prezint următoarea situație:

**I.** Am fost pensionat/ă pentru limită de vârstă din învățământul preuniversitar începând cu _____ (01.09.xxxx), anterior pensionării fiind titular/ă pe (la) postul (catedra) de _____ de la _____ (conform actului de numire/transfer/repartizare în vigoare la momentul pensionării) în baza Deciziei ISJ CS nr. _____ / _____.

**II. BĂRBAȚI:** M-am născut la _____ (ZZLLAAAA) și **voi împlini vârsta de 68 ani după 01.09.2022, respectiv la** _____(ZZLLAAAA).

**FEMEI:** M-am născut la _____ (ZZLLAAAA) și **voi împlini vârsta de 65 ani după 01.09.2022, respectiv la** _____(ZZLLAAAA).

**III.** Am domiciliul în _____, județul (sectorul) _____, strada _____ nr. _____, bloc _____, ap. _____, TELEFON: _____; conform actului de identitate _____ seria _____ nr. _____ eliberat de _____;

**COD NUMERIC PERSONAL** | | | | | | | | | | | | | |

**IV.** Sunt absolvent(ă) al(a) (Univ., Academiei, Institutului, I.P.-3 ani, Colegiului, Șc. de maiștri, Șc. postliceale, Lic. ped.) _____, Facultatea _____ nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, ciclul II de studii universitare de masterat, universitare de lungă durată) _____, cu durata studiilor de _____ ani (curs zi; seral; fără frecvență; învățământ la distanță); promoția _____; cu media la examenul

de stat (licenţă), de absolvire _____, cu specializarea principală _____
_____,
secundară _____
_____.

După absolvirea învăţământului superior de lungă durată am absolvit:
- Studii postuniversitare de specializare cu durata de _____ semestre _____
_____
- Studii academice postuniversitare cu durata de _____ semestre _____
_____
- Studii aprofundate de specialitate cu durata de _____ semestre _____
_____
- Masterat în sistem postuniversitar sau în cadrul ciclului II de studii universitare _____
_____

După absolvirea ciclului I de studii universitare de licenţă am absolvit studii postuniversitare în domeniul _____
_____.

**V. BĂRBAŢI:** La data depunerii dosarului: am GRADUL I cu media _____; DOCTORATUL ECHIVALAT CU GRADUL DIDACTIC I în anul _____, în specialitatea _____; GRADUL DIDACTIC I obţinut pe bază de examene, urmat de DOCTORAT în specializarea _____.

**FEMEI:** La data depunerii dosarului: am DEFINITIVATUL cu media _____; GRADUL II cu media _____; GRADUL I cu media _____; DOCTORATUL ECHIVALAT CU GRADUL DIDACTIC I în anul _____, în specialitatea _____; GRADUL DIDACTIC I obţinut pe bază de examene, urmat de DOCTORAT în specializarea _____.

**VI.** Prezint următoarea activitate didactică şi ştiinţifică din **ultimii 2 ani şcolari încheiaţi dinaintea pensionării**, la nivelul unităţii de învăţământ, judeţului, naţional şi internaţional, în conformitate cu prevederile Fişei activităţii metodice şi ştiinţifice pentru anul şcolar 2022/2023 (pct. IV.1 a-d), probată pe baza documentelor justificative anexate în copie:

_____
_____
_____

**VII.** Prezint următoarea activitate didactică şi ştiinţifică din **ultimii 5 ani calendaristici dinaintea pensionării**, în conformitate cu prevederile Fişei activităţii metodice şi ştiinţifice pentru anul şcolar 2022/2023 (pct. IV.2-5), probată pe baza documentelor justificative anexate în copie :

**VIII.** Declar că voi face demersurile necesare în formă scrisă în vederea suspendării plăţii pensiei pe durata reîncadrării în funcţia de personal didactic titular în anul şcolar 2022-2023.

Îmi exprim consimţământul expres, fiind de acord ca inspectoratul şcolar 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 şi completările ulterioare.

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

**Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere şi declar că voi suporta consecinţele în cazul înscrierii unor date eronate.**

Data_____ Semnătura_____

Anexez prezentei, în copie autentificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unităţii de învăţământ, următoarele documente:

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 şi/sau titlul ştiinţific Dr.;
5. Actele doveditoare privind schimbarea numelui (Certificat naştere+căsătorie);
6. Decizia de pensionare pentru limită de vârstă, în copie;
7. Fişa activităţii metodice şi ştiinţifice 2022/2023, la care anexez copii ale documentelor justificative;

8. Avizul/Adeverință 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 01.09.2022-31.08.2023.

## Anexa 06 PO-DM-MRU-12

Unitatea de învățământ

LISTA CADRELOR DIDACTICE TITULARE CARE SE PENSIONEAZĂ LA 01.09.2022

| Nr. crt. | Unitatea/unitățile de învățământ unde cadrul didactic este titular | Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic titular | Limita de vârstă la ieșirea la pensie la 01.09.2022<br>F:61 ani și 11 luni<br>B: 65 ani | Data nașterii | Vârsta la 01.09.2022 (ani și luni) | Grad didactic | Postul didactic/ catedra cf. actului de numire/transfer/repartizare, în vigoare | Limba de predare | Postul didactic/catedra ocupată în anul școlar 2021/2022 cf. actului de numire/transfer/repartizare, în vigoare (nr. ore) + completări de norma pe perioada determinată/nedeterminată (dacă este cazul) (nr. ore) CARE SE VACANTEAZĂ ÎN LISTA POSTURILOR 2022 | Limba de predare | Tip de pensionare<br>a). Pensionare pentru limită de vârstă<br>b). La cerere, pentru pensionare anticipată<br>c). La cerere, pentru pensionare anticipată parțială | Data îndeplinirii condițiilor legale de pensionare, conform stagiului complet de cotizare aferent tipului de pensionare ZZ.LL.AAAA | Vechimea în muncă la 01.09.2022 (ani și luni) | Pensionat în timpul anului școlar 2021/2022 cf. HCA al ISJ CS<br>DA<br>/<br>NU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |

## Anexa 07 PO-DM-MRU-12

Unitatea de învățământ

LISTĂ PRIVIND CADRELE DIDACTICE TITULARE FEMEI MENȚINUTE ÎN ACTIVITATE CA TITULAR PÂNĂ LA ÎMPLINIREA VÂRSTEI DE 65 DE ANI, ÎN BAZA DECIZIEI CURȚII CONSTITUȚIONALE NR. 387/2018

| Nr. crt. | Unitatea/unitățile de învățământ unde cadrul didactic este titular | Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic titular | Limita de vârstă la ieșirea la pensie pentru femei la 01.09.2021 -61 ani și 11 luni- | Data nașterii | Vârsta la 01.09.2022 (ani și luni) | Data la care împlinește vârsta de 65 de ani, după 01.09.2022 | Grad didactic | Postul didactic/ catedra pe care este titulară cf. actului de numire/transfer/repartizare, în vigoare | Limba de predare | Reîncadrat ca titular în timpul anului școlar 2021/2022, cu condiția suspendării pensiei<br>DA<br>/<br>NU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

## Anexa 08 PO-DM-MRU-12

| Nr. Crt. | Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic titular | Unitatea PI 1 în care este titular în anul școlar 2021/2022 | Unitatea PI 2 în care este titular în anul școlar 2021/2022 | Unitatea PI 3 în care este titular în anul școlar 2021/2022 | Postul/catedra pe care este titular în anul școlar 2021/2022 (conform actului de numire/transfer/repartizare în vigoare) | Limba de predare | Nivel de învățăm. | Mediul | Grad didactic I / / Gr. | CNP | Data nașterii ZZ.LL.AAAA | Vârsta de 65 ani împlinită până la 01.09.2022 (ani și luni) | Stagiul de cotizare la 01.09.2022 (vechime în muncă) (ani și luni) Dacă este cel puțin pentru stagiul minim, respectiv 14 ani, este pentru F, cât și pentru B | Compatibilă pensionată (e-notebook) (punctul fișei matricole 2022/2023) | Calificativ ACHIZIȚIONE în ultimii 5 ani școlari (inclusiv) DA/NU | Semnificativ în ultimii 5 ani școlari (inclusiv) DA/NU | Apreciere Comisia de Adecvanțe și calificări DA / NU | Postul/catedra pe care se propune menținerea ca titular (2022-2023, conform actului de numire/transfer/repartizare în vigoare) | OCUPĂ/NU OCUPĂ - reducere de activitate la cadrul didactic este titular și nu este în curs de completare/extindere norme didactice de predare-învățare-evaluare altor cadre didactice în anul școlar 2021/2022 | CATEDRA PROPUSĂ 2022-2023 (numărul de ore) | | | | Limba de predare | Nivel de învățăm. | Mediul | Solicitare și aprobare de diminuare a normei didactice la ... art. 282 din ... din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, coroborat cu art. 8 din (15) din Metodologie | OBSERVAȚII completarea se bifează în anul școlar 2022/2023 și/sau 2023 / Motivul refuzului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL (inc pe săptămână) | CN CARE | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TC | DPT | | | | | | |
| 5 | POPESCU N. ELENA ADRIAN | Școala Gimnazială Lugoj | Școala Gimnazială Dognecea | | Biologie | română | gimnazial | rural | I | | | | | | | | DA | Biologie | | 16 | 14 | 2 | română | gimnazial | rural | DA | |
| 6 | CERNĂSI SORINA RALUCA | Școala Gimnazială nr. 7 Reșița | | | Matematică | română | gimnazial | urban | I | | | | | | | | NU | Matematică | DA/NU reducere de activitate la cadrul didactic este titular și nu este în curs de completare/extindere norme didactice de predare-învățare-evaluare altor cadre didactice în anul școlar 2021/2022 | 18 | 10 | 1 | română | gimnazial | urban | NU | DA/NU completarea se bifează în anul școlar 2022/2023 și/sau 2023 / Motivul refuzului |

## Anexa 09 PO-DM-MRU-12

Unitatea Şcolară_____
Nr. înregistrare_____

LISTĂ PRIVIND REÎNCADRAREA ÎN FUNCŢIA DE PERSONAL DIDACTIC ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE TITULAR PENSIONAT, ÎN ANUL ŞCOLAR 2022-2023, CU CONDIŢIA SUSPENDĂRII PENSIEI PE PERIOADA REÎNCADRĂRII

| Nr. Crt. | Numele, iniţiala tatălui şi prenumele cadrului didactic | Unitatea PI 1 în care a fost încadrat ca titular la momentul pensionării | Unitatea PI 2 în care a fost încadrat ca titular la momentul pensionării | Unitatea PI 3 în care a fost încadrat ca titular la momentul pensionării | Postul didactic/catedra pe care a fost titular în anul şcolar premergător pensionării (conform ultimului act de numire/transfer/repartizare în vigoare la momentul pensionării | Limba de predare | Nivel de învăţăm. | Mediul | Grad didactic | CNP | Data naşterii (ZZ/LL/AAAA) | Data când împlineşte vârsta de 65 ani pentru F (după 01.09.2022) ZZLLAAAA | Data când împlineşte vârsta de 68 ani pentru B (după 01.09.2022) ZZLLAAAA | ACORD DE PRINCIPIU / REFUZ | Postul didactic /catedra pe care se propune reîncadrarea ca personal didactic în anul şcolar 2022-2023 | | Cod post (VACANT ŞI COMPLET) | STRUCTURĂ POST/ CATEDRĂ 2022-2023 | | | | Limba de predare | Nivel de învăţăm. | Mediul | Diminuarea normei didactice la 16 ore cf. art. 262 alin. (4-5) din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cmtu DA/NU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL (ore de săptămână) | DIN CARE: | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TC+CDL | CDŞ | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 11.CUPRINS


| Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale | Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale | Pagina |
|---|---|---|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale | 1 |
| 2. | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale | 1 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operationale | 1-2 |
| 4. | Scopul procedurii | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare | 2 |
| 6. | Documente de referinţă | 2 |
| 7. | Definiţii şi abrevieri | 3-4 |
| 8. | Descrierea activităţii | 4-9 |
| 9. | Responsabilităţi | 9-11 |
| 10. | Anexe | 12-22 |
| 11. | Cuprins | 23 |

ANEXA 2 la H.C.A. NR. 1 /07.01.2022

| | | |
|---|---|---|
| INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN<br><br>DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane | Procedura operaţională privind transferarea cadrelor didactice titulare pentru soluţionarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie<br><br>COD : PO-DM-MRU-04 | Ediţia: II<br>Număr de exemplare: 2<br>Revizia: 1<br>Număr de exemplare: 2<br>Nr. pagini : 12<br>Nr. pagini anexe: 7<br>Exemplar nr.: 1 |

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

| | Operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | STAN SIMONA LILIANA<br>ROIBAN ADRIAN PAUL | INSPECTORI ŞCOLARI MRU | 3.01.2022 | |
| 1.2 | VERIFICAT | CONCIATU ILEANA LOREDANA | INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT | 03.01.2022 | |
| 1.3 | APROBAT | PRISTAVU LAVINIA CARINA | INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL | 07.01.2022 | |
| 1.4 | ADOPTAT | CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN | | | |

## 2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

| | Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediţia 1 | X | X | 04.01.2017 |
| 2.2 | Ediţia 2 | | | 08.05.2021 |
| 2.3 | Ediţia 2-Revizia 1 | 4, 5, 6, 7, 8, 10 | | 07.01.2022 |

## 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERATIONALE

| Nr. crt | Scopul difuzării | Departament/ Compartiment | Funcţia | Nume şi prenume |
|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Aplicare | ISJ /CCMI | Inspector şcolar general | Pristavu Lavinia Carina |
| 3.2 | Aplicare | Management | Inspector şcolar general adjunct | Conciatu Ileana Loredana |
| 3.3 | Aplicare | Curriculum şi inspecţie şcolară | Inspector şcolar general adjunct | Nosal Robert |
| 3.4 | Aplicare | Oficiul juridic | Consilier juridic | Palean Ioan |
| 3.5 | Aplicare | Inspecţie şcolară | Inspectori şcolari | Conform statului de funcţii aprobat |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.6 | Informare | Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern | Inspectori şcolari | Conform statului de funcţii aprobat |
| 3.7 | Informare şi aplicare | Directorii unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin Cadrele didactice titulare care fac obiectul etapei | Postare pe site-ul ISJ Caraş Severin | |
| 3.8 | Alte scopuri | Audit | Auditor | Kmeth CorinaMăriuţa |
| 3.9 | Aplicare şi arhivare | Secretariat | Secretar | Alina Vit |

## 4. SCOPUL PROCEDURII

**4.1** Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate;
**4.2** Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
**4.3** Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
**4.4** Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în exercitarea proceselor elaborate.

**4.5 Scopul specific**

Stabileşte modul de soluţionare a restrângerii de activitate pentru cadrele didactice titulare detaşate în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an şcolar, în anul şcolar 2021/2022 în unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin, pe posturi didactice/catedre constituite din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare, prin transferarea pentru soluţionarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate unităţile de învăţământ cu personalitate juridică din judeţul Caraş-Severin în cadrul cărora

## 6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
- Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologie;

## 7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

**7.1 Prin unităţi de învăţământ**, în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere: unităţile de învăţământ cu personalitate juridică, unităţile de învăţământ conexe şi unităţile de învăţământ pentru activităţi extraşcolare cu personalitate juridică la data de 1 septembrie 2022, care se organizează şi funcţionează conform prevederilor art. 19, 28, 42, 44, 45, 47, 61, 99 alin. (2)-(7) şi 100 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**7.2 Prin cadre didactice titulare** în sistemul de învăţământ 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 operaţională |
| 2. | **E** | Elaborare |
| 3. | **V** | Verificare |
| 4. | **A** | Aprobare |
| 5. | **Ap** | Aplicare |
| 6. | **Ah** | Arhivare |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | **ME** | Ministerul Educației |
| 8. | **ISJ** | Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin |
| 9. | **IMRU** | Inspector școlar pentru 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 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021; |
| 13. | **Calendar** | Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologie; |
| 14. | **CA** | Consiliul de administrație al ISJ CS |
| 15. | **MRU** | Managementul Resurselor Umane |

## 8.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

**8. 1 . Generalități**

Pentru cadrele didactice titulare a căror restrângere de activitate, din cauza comasării unor formațiuni de studiu, nerealizării planului de școlarizare propus, reorganizării sau desființării unor unități de învățământ, a fost rezolvată, după etapa de soluționare a restrângerilor de activitate, prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar, pe posturi didactice/catedre constituite din discipline conform documentului de numire/transfer/repartizare, în condițiile în care la nivelul unității/unităților de învățământ există post/catedră vacant(ă), inspectoratul școlar emite decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului didactic/catedrei restrâns(e), începând cu data de 1 septembrie 2022, la solicitarea acestora, cu acordul consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ și cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**8.2 Modul de lucru**

**8.2.1** Prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în condițiile art. 27 alin. (1-2) din Metodologie, au cadrele didactice titulare la nivelul localității/județului/municipiului București în care se regăsesc posturile didactice/catedrele vacante.

**8.2.2** Cadrele didactice titulare aflate în situația prevăzută la art. 27 alin. (1-2) din Metodologie se adresează, în scris, conducerii unității/unităților de învățământ în perioada stabilită în Calendar, care comunică acordul/refuzul pentru transfer inspectoratului școlar, conform Calendarului. Profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică/profesorii logopezi din cabinetele interșcolare se adresează, în scris, CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv.

**8.2.3** Consiliul/Consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ comunică în scris cadrelor didactice solicitante și inspectoratului școlar motivele acordului/refuzului transferului.

**8.2.4** În perioada prevăzută de Calendar, situațiile transmise de unitățile de învățământ sunt analizate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, acesta stabilind lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se emit decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului/catedrei restrâns(e), începând cu data de 1 septembrie 2022.

**8.2.5** În situația în care cererea este respinsă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată inspectoratului școlar, în perioada prevăzută în Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie.

**8.2.6** Cadrele didactice titulare, a căror restrângere de activitate nu a fost soluționată prin transfer în anii precedenți, nu fac obiectul restrângerii de activitate la nivelul unității de învățământ la care sunt titulare și participă la etapa de transfer pentru restrângere de activitate, cu excepția cadrelor didactice care au posibilitatea de a reveni în unitățile de învățământ de la care au fost detașate, conform prevederilor art. 23 alin. (2) din Metodologie și a cadrelor didactice pentru care s-au emis decizii de transfer în condițiile art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologie.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

-Dispune emiterea documentelor actualizate de numire pentru titularii sistemului național de învățământ preuniversitar care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie;

-Emite deciziile și dispune înregistrarea lor în Registrul general de decizii al a ISJ CS.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE

-Verifică procedura de actualizare a deciziilor de transferare pentru soluţionarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1) din Metodologie ;

-Verifică, împreună cu membrii consiliului de administraţie al ISJ, pe baza machetei centralizatoare, dosarele cadrelor didactice titulare care solicită transfer pentru soluţionarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1) din Metodologie în vederea stabilirii listelor finale pentru validare/invalidare în cadrul şedinţei CA al ISJ

-Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură şi îndeplinirea responsabilităţilor de către personalul aflat în subordine;

-Verifică şi semnează deciziile de transfer pentru soluţionarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1) din Metodologie

INSPECTORII ŞCOLARI PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

-Verifică, dosarele cadrelor didactice titulare care solicită transfer pentru soluţionarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1) din Metodologie în vederea stabilirii listelor finale pentru validare/invalidare în cadrul şedinţei CA al ISJ

-Întocmesc macheta centralizatoarecu cadrele didactice titulare care solicită transfer pentru soluţionarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1) din Metodologie

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL ISJ C-S

-Verifică, împreună cu membrii consiliului de administraţie al ISJ, pe baza machetei centralizatoare, dosarele cadrelor didactice titulare care solicită transfer pentru soluţionarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1) din Metodologie;

-Stabileşte listele finale privind validarea/invalidarea cadrelor didactice titulare pentru soluţionare în cadrul etapei de mobilitate

-Soluţionează contestaţiile înregistrate în termen, conform calendarului.

## 10.ANEXE

| Cod anexă | Denumire formular | Nr. pagini | Durata păstrării |
|---|---|---|---|
| **Anexa 01 PO-DM-MRU-04** | Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii deciziilor de transfer pentru cadrele didactice titulare transferate pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie | 1 | 5 ani |
| **Anexa 02 PO-DM-MRU-04** | Cerere-tip a cadrului didactic adresată directorului unității de învățământ privind aprobarea transferului pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie | 1 | 5 ani |
| **Anexa 03 PO-DM-MRU-04** | ACORD/REFUZ emis de directorul unității de învățământ privind transferarea pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie | 1 | 5 ani |
| **Anexa 04 PO-DM-MRU-04** | Macheta privind *Lista cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată care au solicitat aprobarea CA al unității de învățământ pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27alin. (1-2) din Metodologie* | 1 | 5 ani |
| **Anexa 05 PO-DM-MRU-04** | Macheta privind Lista cadrelor didactice titulare care au fost VALIDATE în vederea transferării pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie ]n cadrul CA al ISJ | 1 | 5 ani |
| **Anexa 06 PO-DM-MRU-04** | Macheta privind Lista cadrelor didactice titulare care au fost INVALIDATE în vederea transferării pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie ]n cadrul CA al ISJ | 1 | 5 ani |

**Anexa 01 PO-DM-MRU-04**

Unitatea de învățământ cu PJ _____ Nr. _____/_____

**Către,**

**Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin**

**Domnului Inspector Școlar General**

***Referitor:*** *emiterea deciziilor de transfer pentru cadrele didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar, pe posturi didactice/catedre constituite din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare, prin transferarea pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie*

Urmare a adresei Dvs. cu nr. _____/_____, înregistrată la unitatea de învățământ sub nr. _____/_____, în temeiul prevederilor art. 27 alin. (1-2) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023* și a pct. I.3 din *Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022/2023,* Anexa nr. 19 la Metodologie, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021, **vă rugăm să dispuneți emiterea *deciziilor de transfer* pentru cadrele didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar, pe posturi didactice/catedre constituite din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare, prin transferarea pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie.**

Anexăm prezentei, dosarul cu documentele personale ale cadrului/cadrelor didactic/e titular/e care solicită transferarea pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie, respectiv:

-Cerere-tip adresată directorului unității de învățământ;

-Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare;

-Decizia ISJ CS de detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar;

-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;

-carte de identitate;

(documentele se depun în *copie autentificată pentru conformitate cu originalul de către director);*

-Macheta TRANSFER_RA_art_27_1_2022.xls privind *Lista cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată care au solicitat aprobarea CA al unității de învățământ pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1) din Metodologie.*

DIRECTOR, SECRETAR,

_____ _____

**Anexa 02 PO-DM-MRU-04**

| Unitatea de învățământ în care se solicită transferarea pentru soluționarea restrângerii de activitate cf. art. 27 (1-2) |
|---|
| _____ |
| _____ |
| _____ |

| De acord cu transferarea pentru soluționarea restrângerii de activitate cf. art. 27 (1-2) |
|---|
| DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CARE CADRUL DIDACTIC SOLICITĂ TRANSFERAREA PENTRU SOLUȚIONAREA RESTRÂNGERII DE ACTIVITATE CF. ART. 27 1-2) |
| _____ |
| (Numele și prenumele) |
| (L.S.) |

**DOMNULE DIRECTOR,**

(Cerere privind transferarea cadrului didactic titular pentru soluționarea restrângerii de activitate cf. art. 27 (1-2) din Metodologie, în anul școlar 2022/2023 )

Subsemnatul/subsemnata, _____,

**CNP**_____, **cadru didactic titular** la unitatea/unitățile de învățământ _____

_____,

pe postul didactic/catedra _____, **detașată în interesul învățământului pentru restrângere nesoluționată în anul școlar 2021/2022**, în baza Deciziei ISJ CS nr._____/ _____ pe o catedră de: _____

cu următoarea structură:

| Nr. crt. | Unitățile școlare | Disciplina | Nr. ore | |
|---|---|---|---|---|
| | | | TC | CDȘ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

în temeiul prevederilor **art. 27 alin. (1-2)** din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023și a prevederilor **pct. I.3** din Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022 – 2023, Anexa nr. 19 la Metodologia-cadru, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021, vă rog să-mi aprobați transferarea pentru soluționarea restrângerii de activitateîncepând cu data de 01 septembrie 2022, pe **postul didactic/catedra vacantă constituit/ă din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare pe posturi la unitatea/unitățile de învățământ în care am fost detașată, în specialitatea postului didactic/catedrei restrâns(e):**

| Nr. crt. | Unitățile școlare | Disciplina | Nr. ore | |
|---|---|---|---|---|
| | | | TC | CDȘ (max. 4) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anexez prezentei următoarele documente:

Copii certificate prin semnătură și ștampilă de către directorul unității de învățământ unde sunt titular sau detașat în anul școlar 2021/2022:

1.Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare;

2.Decizia ISJ CS de detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată în anul școlar 2021/2022;

3.Documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică);

4.Certificatul de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice;

5. Avize, atestate necesare ocupării postului didactic/catedrei.

6.Copie de pe certificatul de naştere şi, dacă este cazul, copie după certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanţei judecătoreşti sau a notarului public în cazul desfiinţării căsătoriei.

**Avizul directorului unităţii/unităţilor din care pleacă titularul**
Certificăm faptul că d-l/d-na

_____

este titular al unităţii noastre, la catedra de _____
Am luat notă de intenţia de **transfer pentru soluţionarea restrângerii de activitate cf. art. 27 (1-2)** în altă/alte unitate/unităţi de învăţământ.

_____

*(Numele şi prenumele directorului, ştampila unităţii şi semnătura)*

**Anexa 03 PO-DM-MRU-04**

(Antetul unității)
Nr. _____/_____

**ACORD/REFUZ**
**emis de directorul unității de învățământ privind transferarea cadrelor didactice titulare pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie, în anul școlar 2022/2023**

**Către**
**Domnul/doamna** _____ _____( adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) _____

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ____/_____ referitoare la **transferarea pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2)** din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare dininvățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023*, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021, pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ constituit/ă din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare, începând cu **01.09.2022**;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că **îndepliniți condițiile legale;**

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de __.___._____ a fost aprobată solicitarea dvs. și s-a emis **ACORDUL** privind **transferarea cadrului didactic titular pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie, începând cu data de 01.09.2022,** pe postul didactic/catedra vacant(ă) de _____ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului), formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL și __ ore opționale), constituit/ă din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare.

**SAU**

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că **nu îndepliniți condițiile legale;**

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de __.___._____ solicitarea dvs. privind **transferarea cadrului didactic titular pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie, începând cu data de 01.09.2022,** pe postul didactic/catedra de _____ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului), formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL și __ ore opționale), constituit/ă din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare, **A FOST RESPINSĂ, din următoarele motive,:**

1. Postul didactic/catedra solicitat/ă nu este vacant/ă;
2. Postul didactic/catedra solicitat/ă vacant/ă intră în restrângere totală de activitate începând cu 01.09.2022;
3. Postul didactic/catedra solicitat/ă vacantă este incomplet/ă;
4. Catedra vacantă completă nu poate fi ocupată pe perioadă nedeterminată deoarece are în compunere mai mult de 4 opționale;
5. Postul didactic/catedra vacant/ă solicitat/ă nu este constituit/ă din discipline conform actului Dvs. de numire/transfer/repartizare ca titular.
6. ...

**DIRECTOR**

_____

## Anexa 04 PO-DM-MRU-04

Unitatea de învățământ_____ Nr. _____/_____

**LISTA**

**cadrelor didactice titulare care au solicitat aprobarea privind transferarea pentru soluționarea restrângerii de activitate, conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie, sesiunea 2022**

| Nr. crt. | Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic titular | Unitatea/ Unitățile de învățământ unde este titular (1+2+...n) | Denumirea postului didactic/catedrei pe care este titular, cf. actului de numire/transfer/repartizare, în vigoare | Unitatea/ Unitățile de învățământ unde este detașat în interesul învățământului pentru restrângere nesoluționată în anul școlar 2021/2022 (1+2+...n) | Denumirea postului didactic/catedrei pe care este detașat în interesul învățământului pentru restrângere nesoluționată în anul școlar 2021/2022 | Nr./data deciziei ISJ CS de repartizare pe post/catedră | Denumirea postului didactic/catedrei solicitat pentru transfer cf. art. 27 alin. (1-2) începând cu 01.09.2022 | Nr. ore TC/CDȘ | Limba de predare | Nivel de învățăm. | Mediul | ACORD / REFUZ al CA DA/NU - motiv refuz | Postul didactic/catedra solicitat/ă este VACANT/REZERVAT (detalii rezervare) în 2022/2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: Lista nominală a fost aprobată în cadrul ședinței consiliului de administrație din _____

Lista nominală este anexă la Proiectul de încadrare 2022/2023.

**Anexa 05 PO-DM-MRU-04**
**Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin**

**Nr.**

**LISTA**
**privind cadrele didactice titulare VALIDATE în vederea transferării pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie, începând cu 01.09.2022 - CA al ISJ CS din data_____**

| Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic titular | Unitatea/ Unitățile de învățământ unde este titular | Denumirea postului didactic/catedrei pe care este titular, cf. actului de numire/transfer/repartizare, în vigoare | Unitatea/ Unitățile de învățământ unde este detașat în interesul învățământului pentru restrângere nesoluționată | Denumirea postului didactic/catedrei pe care este detașat în interesul învățământului pentru restrângere nesoluționată | Denumirea postului didactic/catedrei vacant/e pe care cadrul didactic detașat a primit aprobarea pentru transfer |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**
**PROF.**

**PREȘEDINTE**
**COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE**
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT**
**PROF.**

**VICEPREȘEDINȚI**
**COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE**
**INSPECTORI ȘCOLAR MRU**
**PROF.**
**PROF.**

**Anexa 06 PO-DM-MRU-04**

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

Nr.

**LISTA**

**privind cadrele didactice titulare INVALIDATE în vederea transferării pentru soluționarea restrângerii de activitate conform art. 27 alin. (1-2) din Metodologie, începând cu 01.09.2022 - CA al ISJ CS din data_____**

| Nr. crt. | Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic titular | Unitatea/ Unitățile de învățământ unde este titular | Denumirea postului didactic/catedrei pe care este titular, cf. actului de numire/transfer/repartizare, în vigoare | Unitatea/ Unitățile de învățământ unde este detașat în interesul învățământului pentru restrângere nesoluționată | Denumirea postului didactic/catedrei pe care este detașat în interesul învățământului pentru restrângere nesoluționată | Denumirea postului didactic/catedrei vacant/e pe care cadrul didactic detașat a primit aprobarea pentru transfer | Nr. ore TC/CDȘ | MOTIV REFUZ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**

**PREȘEDINTE**
**COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE**
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT**

**VICEPREȘEDINȚI**
**COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE**
**INSPECTORI ȘCOLARI MRU**

## 11.CUPRINS


| Numărul componentei în cadrul PO | Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale | Pagina |
|---|---|---|
| 1. | Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale | 1 |
| 2. | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale | 1 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale | 1-2 |
| 4. | Scopul | 2 |
| 5. | Documente de referinţă | 2-3 |
| 6. | Definiţii şi abrevieri | 2-3 |
| 7. | Descrierea activităţilor | 3 |
| 8. | Modul de lucru | 3-4 |
| 9. | Responsabilităţi | 4 |
| 10. | Înregistrări anexe | 5-11 |
| 11. | Cuprins | 12 |

| | | |
|---|---|---|
| **INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN**<br><br>**DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane** | **Procedură operaţională**<br>***privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator***<br>**COD : PO-DM-MRU-03** | Ediţia: 5<br>Număr de exemplare: 2<br>Revizia:<br>Număr de exemplare:<br>Nr. Pagini :13<br>Nr. Pagini anexe: **6**<br>Exemplar nr.: 1 |

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

| | Operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | STAN SIMONA LILIANA<br>ROIBAN ADRIAN PAUL | INSPECTORI ŞCOLARI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 03.01.2022 | |
| 1.2 | VERIFICAT | CONCIATU ILEANA LOREDANA | INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT | 03.01.2022 | |
| 1.3 | APROBAT | PRISTAVU LAVINIA CARINA | INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL | 07.01.2022 | |
| 1.4 | ADOPTAT | CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN | | | |

## 2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

| | Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1 | **Ediţia 1** | | | |
| 2.2 | Ediţia 2 | 1-11 | X | 04.01.2017 |
| 2.3 | Ediţia 3 | 1-11 | X | 16.01.2018 |
| 2.4 | Ediţia 4 | 3,6,7, 10 | X | 15.01.2021 |
| 2.5 | Ediţia 5 | | | 07.01.2022 |

## 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERATIONALE

| Nr. crt | Scopul difuzării | Departament/ Compartiment | Funcţia | Nume şi prenume |
|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Aplicare | ISJ /CCMI | Inspector şcolar general | Pristavu Lavinia Carina |
| 3.2 | Aplicare | Management | Inspector şcolar general adjunct | Conciatu Ileana Loredana |
| 3.3 | Aplicare | Curriculum şi inspecţie şcolară | Inspector şcolar general adjunct | Nosal Robert |
| 3.4 | Aplicare | Oficiul juridic | Consilier juridic | Palean Ioan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.5 | Aplicare | Inspecţie şcolară | Inspectori şcolari | Conform statului de funcţii aprobat |
| 3.6 | Informare | Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern | Inspectori şcolari | Conform statului de funcţii aprobat |
| 3.7 | Informare şi aplicare | Directorii unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin, membrii Comisiei judeţene 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 | Kmeth Corina Măriuța |
| 3.9 | Aplicare şi arhivare | Secretariat | Secretar | Alina Vit |

## 4. SCOPUL PROCEDURII

**4.1** Stabileşte modul de revizuire a documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.
**4.2** Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate modului de revizuire a documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.
**4.3** Asigură realizarea activităţii procedurale de revizuire a documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, în conformitate cu normele legale în materie;
**4.4** Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
**4.5 Scopul specific** al procedurii este de stabilire a căilor de acţiune şi a responsabilităţilor referitoare la documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate unităţile de învăţământ cu personalitate juridică din judeţul Caraş-Severin în cadrul cărora este necesară revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
- Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2022 – 2023, 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 ABREVIERI

**7.1 Prin unități de învățământ**, în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere: unitățile de învățământ cu personalitate juridică, unitățile de învățământ conexe și unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare cu personalitate juridică la data de 1 septembrie 2022, care se organizează și funcționează conform prevederilor art. 19, 28, 42, 44, 45, 47, 61, 99 alin. (2)-(7) și 100 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**7.2 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.

**7.3 Prin cadre didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din Metodologie** se au în vedere cadrele didactice repartizate începând cu data de 1 septembrie 2012, ca urmare a participării la un concurs național, pe posturi didactice de predare/catedre vacante publicate pentru angajare pentru perioadă nedeterminată, care nu au dobândit definitivarea în învățământ și de la data angajării pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru perioadă nedeterminată până la data de 31 august 2022 nu acumulează o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, fără a se lua în considerare perioadele de suspendare a contractului individual de muncă pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului, conform prevederilor legale în vigoare, precum și cadrele didactice debutante care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sesiunile 2016, 2017 sau 2018, cărora li se poate asigura cel puțin jumătate de normă didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post/catedră. Pentru cadrele didactice debutante repartizate începând cu data de 1 septembrie 2012, ca urmare a participării la concursul național, pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată care, de la data angajării pe posturile didactice/catedrele vacante publicate pentru perioadă nedeterminată pe care au fost repartizate, în perioada 1 septembrie 2012-31 august 2022, acumulează o vechime efectivă la catedră de cel mult 6 ani, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă și de rezervare a postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 255 alin. (6) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi didactice/catedre în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sesiunile 2016, 2017 sau 2018, consiliile de administrație ale unităților de învățământ în care au fost repartizate hotărăsc, după promovarea examenului pentru dobândirea definitivării în învățământ, sesiunea 2022, modificarea duratei contractelor individuale de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în condițiile în care aceste cadre didactice debutante și-au continuat activitatea în aceeași/aceleași unitate/unități de învățământ în care au fost repartizate.

**7.4 Prin cadre didactice angajate cu CIM pe durata viabilității postului/catedrei** se au în vedere cadrele didactice calificate pentru care consiliile de administrație din unitățile de învățământ unde erau angajate au hotărât modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, în condițiile art. $93^1$ din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

| 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. | **ME** | Ministerul Educației |
| 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 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021 |
| 13. | **Calendar** | Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022 – 2023, 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.** Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic, în baza solicitărilor adresate de către cadrele didactice, în scris, conducerilor unităților de învățământ la care acestea sunt încadrate

**8.1.2** 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 provenienta documentelor utilizate

-Adresa ISJ C-S privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/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/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator – MRU;

- Cerere_Director_schimb_den_post_cf_Centralizator privind cererea adresată directorului de către cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator;

-Macheta REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2022 privind *Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator* - MRU;

- Macheta LISTA_FINALA_VALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2022 –MRU;

- Macheta LISTA_FINALA_INVALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2022 –MRU.

#### 8.2.2 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

**8.3.1** Verificarea actelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre sub aspectul concordanței denumirii postului didactic/catedrei din actul de numire/transfer/repartizare în vigoare, cu denumirea postului didactic/catedrei prevăzută în Centralizator.

**8.3.2** 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. Lista se întocmește în ordine alfabetică și în ordinea ariilor curriculare. REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2022

**8.3.3** 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: copie a cărții de identitate, copie de

pe certificatul de naştere şi, dacă este cazul, copie după certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanţei judecătoreşti sau a notarului public în cazul desfiinţării căsătorieidocumentele 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 învăţământ sau a gradelor didactice).

. Actele fiecărui cadru didactic se capsează în ordinea precizată.

**8.3.4** Comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate verifică situaţiile transmise de unităţile de învăţământ şi întocmeşte lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanţă cu prevederile Centralizatorului şi, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic de predare titular, o prezintă în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. Macheta LISTA_FINALA_VALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2022, Macheta LISTA_FINALA_INVALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2022, după caz.

**8.3.5** Inspectorul şcolar general emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.

## 9. RESPONSABILITĂŢI

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL

- Dispune emiterea documentelor actualizate de numire pentru titularii sistemului naţional de învăţământ preuniversitar care îndeplinesc condiţiile prevăzute în Metodologie;
- Semnează deciziile actualizate şi dispune înregistrarea lor în registrul special al biroului MRU pentru evidenţa deciziilor de revizuire emise de ISJ C-S.

PREŞEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE

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

INSPECTORUL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operaţională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Prezintă procedura în CA al ISJ C-S în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerinţele către directorii unităţilor şcolare în vederea identificării personalului didactic titular care solicită actualizarea deciziei;
- Întocmeşte macheta REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2022 şi o transmite directorilor unităţilor cu PJ;
- Întocmeşte machetele LISTA_FINALA_VALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2022, precum şi LISTA_FINALA_INVALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2022 pentru centralizarea datelor Verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor;
- Înregistrează deciziile în registrul special al biroului MRU pentru evidenţa deciziilor de revizuire emise de ISJ C-S;
- Redactează şi tipăreşte noile documente de titularizare;
- Semnează noile documente emise şi le transmite secretariatului ISJ C-S în vederea obţinerii vizei consilierului juridic;
- Distribuie două exemplare din fiecare decizie pe bază de semnătură, unităţilor de învăţământ şi un exemplar compartimentului MRU;
- Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate şi înregistrate.

CONSILIER JURIDIC ISJ C-S

- Verifică dosarele solicitanţilor şi încadrarea acestora în prevederile legale în vederea actualizării deciziilor de titularizare;
- Asigură formularea corectă a textului deciziilor şi a fundamentării în drept şi în fapt pentru toate deciziile emise;
- Semnează deciziile pentru care îşi exprimă avizul juridic în privinţa legalităţii acestora.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL ISJ C-S

- Avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare şi hotărăşte aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilităţi;
- Soluţionează eventualele contestaţii, memorii referitoare la aplicarea procedurii;

- Analizează şi hotărăşte măsurile care se impun în cazul în care directorii unităţilor şcolare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură;
- Aprobă LISTA_FINALA_VALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2022, precum și LISTA_FINALA_INVALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2022, după caz.

DIRECTORUL UNITĂŢII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primeşte cerinţele ISJ C-S şi procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare;
- Verifică dosarele de personal ale cadrelor didactice;
- Propune spre validare CA al unității de învățământ lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator în vederea actualizării deciziei de numire
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ şi verifică/semnează tabelele centralizatoare, REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2022;
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile tuturor documentelor pe care le trimite la ISJ;
- Înaintează la ISJ C-S dosarele cadrelor didactice pentru care este necesară revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ;
- Primeşte în 2 exemplare deciziile actualizate/revizuite emise de ISJ şi semnalează eventualele neconcordanţe;
- Comunică 1 exemplar al deciziei revizuite cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, acestea semnând de primire pe verso-ul exemplarului deciziei care se arhivează la unitatea de învăţământ.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

- Verifică documentele cadrelor didactice şi validează 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 şi specializarea, conform cu macheta REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2022

## 10.ANEXE

| Cod anexă | Denumire formular | Nr. pagini | Durata păstrării |
|---|---|---|---|
| **Anexa 01 PO-DM-MRU-03** | Cerere-tip adresată directorului unității de învățământ de către cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator | 1 | 2 ani |
| **Anexa 02 PO-DM-MRU-03** | Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator | | |
| **Anexa 02 PO-DM-MRU-03** | Macheta REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2022 privind *Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator* | 1 | 2 ani |
| **Anexa 03 PO-DM-MRU-03** | Macheta LISTA_FINALA_VALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2022 | 1 | 2 ani |
| **Anexa 04 PO-DM-MRU-03** | Macheta LISTA_FINALA_INVALIDARE_revizuire_actualiz_post_Centralizator_2022 | 1 | 2 ani |

**Anexa 01 PO-DM-MRU-03**
**Nr. _____/_____**

**Avizat,**
**Director**
_____

**Doamnă/Domnule Director,**

Subsemnatul/a _____, personal didactic titular / debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) şi (6) / angajat pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, angajat/ă la

_____

(unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică)

pe postul didactic/catedra _____,

nivelul de învățământ _____ (preşcolar / primar / gimnazial / liceal),

limba de predare _____, conform deciziei de numire/transfer/repartizare nr. _____./_____, emisă de _____,

**vă rog să avizați favorabil revizuirea deciziei de numire / transfer/ repartizare în vigoare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.**

Solicit revizuirea pentru că în decizia mea de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în vigoare, denumirea postului didactic / catedrei este

_____,

iar în Centralizator denumirea corectă a postului didactic/catedrei similar/e este

_____.

Anexez prezentei, în copie autentificată 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 şi 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** _____

Semnătura,

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

**Anexa 02 PO-DM-MRU-03**

Unitatea de învățământ cu PJ _____ Nr. _____/_____

**Către,**

**Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin**

**Doamnei Inspector Școlar General**

***Referitor:*** *Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/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. (5)** din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023* și a **pct. I.2** *din Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022/2023,* Anexa 19 la Metodologie, aprobate prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021 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 2021*, **vă rugăm să dispuneți emiterea a noi documente de numire pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.**

Anexăm prezentei, **dosarul cu documentele personale ale cadrelor didactice care necesită emiterea a noi documente de numire pentru schimbarea denumirii postului/catedrei conform prevederilor Centralizatorului 2021,** autentificate de conducerea unității de învățământ, respectiv:

-Cartea de identitate;

-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;

-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 și a gradelor didactice;

-Tabel centralizator REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2022 privind *Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.*

-În format electronic editabil, pe un stick devirusat, se va aduce macheta REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2022

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 3 la H.C.A. NR. 1 /07.01.2022

**Anexa 03 PO-DM-MRU-03**

Unitatea de învățământ_____

Nr. de înregistrare_____

**Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator**

| Nr. crt. | Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic | Statut<br>titular<br>/<br>debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) și (6)<br>/<br>angajat pe durata vabilității postului/catedrei | Denumirea postului didactic/catedrei cf. deciziei de numire, în vigoare | Denumirea postului didactic/catedrei actualizată cf. prevederilor din Centralizatorul 2022 | Specializarea<br>/<br>Specializările<br>cf. actelor de studii absolvite |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |

NOTĂ: Lista nominală a fost aprobată în cadrul ședinței consiliului de administrație din data de _____

Lista nominală și dosarele cu documente ale cadrelor didactice vor fi transmise la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin până la data de 18.01.2022

DIRECTOR

SECRETAR

ANEXA 3 la H.C.A. NR. 1 /07.01.2022

Anexa 04 PO-DM-MRU-03

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

Nr. de înregistrare_____

**Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator**

**VALIDATE ÎN ŞEDINŢA CA AL ISJ CS DIN DATA DE_____**

| Nr. crt. | Numele, iniţiala tatălui şi prenumele cadrului didactic | Statut<br>titular<br>/<br>debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) şi (6)<br>/<br>angajat pe durata vabilităţii postului/catedrei | Denumirea postului didactic/catedrei cf. deciziei de numire, în vigoare | Denumirea postului didactic/catedrei actualizată cf. prevederilor din Centralizatorul 2022 | Specializarea<br>/<br>Specializările cf. actelor de studii absolvite | VALIDAT |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL

PREŞEDINTELE COMISIEI JUDEŢENE DE MOBILITATE
INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT

INSPECTORI ŞCOLARI MRU

ANEXA 3 la H.C.A. NR. 1 /07.01.2022

**Anexa 05 PO-DM-MRU-03**

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

Nr. de înregistrare_____

**Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator**

**INVALIDATE ÎN ŞEDINŢA CA AL ISJ CS DIN DATA DE_____**

| Nr. crt. | Numele, iniţiala tatălui şi prenumele cadrului didactic | Statut<br><br>titular<br>/<br>debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) şi (6)<br>/<br>angajat pe durata vabilităţii postului/catedrei | Denumirea postului didactic/catedrei cf. deciziei de numire, în vigoare | Denumirea postului didactic/catedrei actualizată cf. prevederilor din Centralizatorul 2022 | Specializarea<br>/<br>Specializările cf. actelor de studii absolvite | MOTIVUL INVALIDĂRII |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL

PREŞEDINTELE COMISIEI JUDEŢENE DE MOBILITATE
INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT

INSPECTORI ŞCOLARI MRU

## 11.CUPRINS


| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|---|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaționale | 1 |
| 2. | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale | 1 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operationale | 1-2 |
| 4. | Scopul procedurii | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare | 2 |
| 6. | Documente de referinţă | 2 |
| 7. | Definiţii şi abrevieri | 3-4 |
| 8. | Descrierea activităţii | 4-5 |
| 9. | Responsabilităţi | 5-6 |
| 10. | Anexe | 7-12 |
| 11. | Cuprins | 13 |

| | | |
|---|---|---|
| **INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN**<br><br>**DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane** | **Procedură operaţională**<br>***privind revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular şi pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6) afectat/afectate de restructurarea reţelei şcolare, transformarea unor unităţi de învăţământ în unităţi de alt nivel, schimbarea denumirii unităţilor de învăţământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învăţământ al unităţii, în funcţie de postul/catedra ocupat(ă)***<br>**COD : PO-DM-MRU-02** | Ediţia: 5<br>Număr de exemplare: 2<br>Revizia:<br>Număr de exemplare:<br>Nr. Pagini :15<br>Nr. Pagini anexe: 7<br><br>Exemplar nr.: 1 |

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

| | Operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | STAN SIMONA LILIANA<br>ROIBAN ADRIAN PAUL | INSPECTORI ŞCOLARI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | 03.01.2022 | |
| 1.2 | VERIFICAT | CONCIATU ILEANA LOREDANA | INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT | 03.01.2022 | |
| 1.3 | APROBAT | PRISTAVU LAVINIA CARINA | INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL | 07.01.2022 | |
| 1.4 | ADOPTAT | CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN | | | |

## 2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

| | Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1 | **Ediţia 1** | | | |
| 2.2 | Ediţia 2 | 1-11 | X | 04.01.2017 |
| 2.3 | Ediţia 3 | 1-11 | X | 16.01.2018 |
| 2.4 | Ediţia 4 | 3,6,7 | X | 15.01.2021 |
| 2.5 | Ediţia 5 | | | 07.01.2022 |

## 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERATIONALE

| Nr. crt | Scopul difuzării | Departament/ Compartiment | Funcţia | Nume şi prenume |
|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Aplicare | ISJ /CCMI | Inspector şcolar general | Pristavu Lavinia Carina |
| 3.2 | Aplicare | Management | Inspector şcolar general adjunct | Conciatu Ileana Loredana |
| 3.3 | Aplicare | Curriculum şi inspecţie | Inspector şcolar general | Nosal Robert |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | şcolară | adjunct | |
| 3.4 | Aplicare | Oficiul juridic | Consilier juridic | Palean Ioan |
| 3.5 | Aplicare | Inspecţie şcolară | Inspectori şcolari | Conform statului de funcţii aprobat |
| 3.6 | Informare | Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern | Inspectori şcolari | Conform statului de funcţii aprobat |
| 3.7 | Informare şi aplicare | Directorii unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin, membrii Comisiei judeţene pentru proba practică/orală şi inspecţia specială la clasă şi candidaţii conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală şi inspecţia specială la clasă | Postare pe site-ul ISJ Caraş Severin | |
| 3.8 | Alte scopuri | Audit | Auditor | Kmeth Corina Măriuţa |
| 3.9 | Aplicare şi arhivare | Secretariat | Secretar | Alina Vit |

## 4. SCOPUL PROCEDURII

**4.1** Stabileşte modul de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular şi pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6) afectat/afectate de restructurarea reţelei şcolare, transformarea unor unităţi de învăţământ în unităţi de alt nivel, schimbarea denumirii unităţilor de învăţământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învăţământ al unităţii, în funcţie de postul/catedra ocupat(ă), precum şi compartimentele/departamentele şi/sau persoanelor implicate;

**4.2** Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate modului de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului naţional de învăţământ;

**4.3** Asigură realizarea activităţii procedurale de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular şi pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6), în conformitate cu normele legale în materie;

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

**4.5 Scopul specific** al procedurii este de stabilire a căilor de acţiune şi a responsabilităţilor referitoare la revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular şi pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6), afectat/afectate de restructurarea reţelei şcolare, transformarea unor unităţi de învăţământ în unităţi de alt nivel, schimbarea denumirii unităţilor de învăţământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învăţământ al unităţii, în funcţie de postul/catedra ocupat(ă), în conformitate cu normele legale în materie.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate unităţile de învăţământ cu personalitate juridică din judeţul Caraş-Severin în cadrul cărora este necesară revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular şi cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6), afectat/afectate de:

- restructurarea reţelei şcolare;
- transformarea unor unităţi de învăţământ în unităţi de alt nivel;
- schimbarea denumirii unităţilor de învăţământ;

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

## 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 2022-2023, anexă la O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022 – 2023, 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;
- OMECTȘ 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

**7.1 Prin unități de învățământ**, în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere: unitățile de învățământ cu personalitate juridică, unitățile de învățământ conexe și unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare cu personalitate juridică la data de 1 septembrie 2022, care se organizează și funcționează conform prevederilor art. 19, 28, 42, 44, 45, 47, 61, 99 alin. (2)-(7) și 100 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**7.2 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.

**7.3 Prin cadre didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din Metodologie** se au în vedere cadrele didactice repartizate începând cu data de 1 septembrie 2012, ca urmare a participării la un concurs național, pe posturi didactice de predare/catedre vacante publicate pentru angajare pentru perioadă nedeterminată, care nu au dobândit definitivarea în învățământ și de la data angajării pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru perioadă nedeterminată până la data de 31 august 2022 nu acumulează o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, fără a se lua în considerare perioadele de suspendare a contractului individual de muncă pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului, conform prevederilor legale în vigoare, precum și cadrele didactice debutante care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sesiunile 2016, 2017 sau 2018, cărora li se poate asigura cel puțin jumătate de normă didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post/catedră. Pentru cadrele didactice debutante repartizate începând cu data de 1 septembrie 2012, ca urmare a participării la concursul național, pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată care, de la data angajării pe posturile didactice/catedrele vacante publicate pentru perioadă nedeterminată pe care au fost repartizate, în perioada 1 septembrie 2012-31 august 2022, acumulează o vechime efectivă la catedră de cel mult 6 ani, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă și de rezervare a postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 255 alin. (6) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi didactice/catedre în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sesiunile 2016, 2017 sau 2018, consiliile de administrație ale unităților de învățământ în care au fost repartizate hotărăsc, după promovarea examenului pentru dobândirea definitivării în învățământ, sesiunea 2022, modificarea duratei contractelor individuale de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în condițiile în care aceste cadre didactice debutante și-au continuat activitatea în aceeași/aceleași unitate/unități de învățământ în care au fost repartizate.

| 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. | **ME** | Ministerul Educației |
| 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 2022-2023, anexă O.M.E. nr. 5578/10.11.2021 |
| 13. | **Calendar** | Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022 – 2023, anexa nr. 19 la Metodologie |
| 14. | **OMECTȘ** | OMECTȘ 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.**Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ conform alin. (1) și (2), a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic de predare titular și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectat/afectate de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ având clase V-XII/XIII sau pregătitoare-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (9), respectiv la art. 9 alin. (11), la solicitarea acestora, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).

### 8.2 Documente utilizate

#### 8.2.1 Lista și provenienta documentelor utilizate

-Adresa ISJ C-S privind revizuirea documenteleor de numire/transfer/repartizare a cadrelor didactice titulare și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) 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) –MRU;

- Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) 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) –MRU;

-Macheta REVIZUIRE_DECIZII_2022.xls privind *Lista cadrelor didactice titulare și a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ* - MRU;

-Cerere-tip a cadrului didactic titular / cadrului didactic debutant repartizat pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) 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 / cadrului didactic debutant repartizat pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) 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 REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2022.xls privind *Lista cadrelor didactice titulare și a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare privind schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă)* – MRU.

**8.2.2 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**

**8.3.1 Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectat/afectate de:**

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

**8.3.1.1** Verificarea actelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ale cadrelor didactice titulare și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) angajate 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.

**8.3.1.2** Completarea machetei REVIZUIRE_DECIZII_2022.xls, fără prescurtări, cu diacritice, conform datelor și înscrisurilor din documentele școlare verificate pentru fiecare cadru didactic titular și ce necesită revizuirea documentului de numire/transfer/repartizare;

**8.3.1.3 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 titulare și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectate de schimbările menționate mai sus, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ, necesare emiterii unor noi decizii de numire. Documentele doveditoare ale fiecarui cadru didactic vor fi capsate și arhivate în ordinea completării datelor în Macheta REVIZUIRE_DECIZII_2022.xls (în ordinea ariilor curriculare):

a. Adresă-tip de înaintare către ISJ CS Adresa_unit_inv_solicitare_catre_ISJCS;
b. Decizia/HCJudețean/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 / cadrul didactic debutant repartizat pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), 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. Macheta REVIZUIRE_DECIZII_2022.xls. completată, semnată, ștampilată și înregistrată la unitatea de învățământ;
g. Macheta REVIZUIRE_DECIZII_2022.xls. completată , în format electronic, editabil, pe un stick devirusat.

**8.3.2 Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic titular afectat de schimbarea nivelului de învățământ în nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), potrivit nivelului de studii.**

**8.3.2.1** Personalul didactic de predare titular care solicită schimbarea nivelului de învățământ va înregistra la secretariatul unității de învățământ cererea-tip adresată directorului unității de învățământ Cerere_Director_actualizare_nivel_predare_decizie_titular la care vor anexa următoarele documente:

a) Cerere-tip adresată inspectorului școlar general Cerere ISJ actualizare nivel predare 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.

**8.3.2.2** Documentele cadrelor didactice solicitante, inclusiv cererea aprobată la nivelul unității de învățământ se capsează și se depun la registratura ISJ CS, conform termenelor din adresa ISJ CS, într-un dosar-plic de carton, în ordinea ariilor curriculare. Documentele de la poz. b)-e) se depun în *copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director).*

**8.3.2.3** Completarea machetei REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2022.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 pentru schimbarea nivelului de învățământ în nivelul cel mai înalt de învățământ al unității;

**8.3.2.4** 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 REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2022.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;

**8.3.2.5** Macheta REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2022.xls completată , în format electronic, editabil, se aduce pe un stick devirusat. (în ordinea ariilor curriculare).

## 9. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- Dispune emiterea documentelor actualizate/revizuite de numire pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) 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/revizuire a deciziilor pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) și dispune modificări sau corecții;
- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;
- Verifică și semnează deciziile revizuite pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6).

INSPECTORII PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică în vederea actualizării/revizuirii documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6);
- Prezintă procedura în CA al ISJ C-S în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințele către directorii unităților școlare în vederea identificării personalului didactic de predare titular și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită actualizarea/revizuirea deciziei de numire;
- Întocmește machetele REVIZUIRE_DECIZII_2022.xls și REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2022.xls pentru centralizarea datelor și le transmite directorilor unităților cu PJ;
- Verifică dosarele și documentele anexate cererilor pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) 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 numire revizuite;
- 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 şi arhivează câte un exemplar din deciziile aprobate şi înregistrate.

CONSILIER JURIDIC ISJ C-S

- Verifică dosarele solicitanţilor şi încadrarea acestora în prevederile legale în vederea actualizării deciziilor de numire;
- Asigură formularea corectă a textului deciziilor şi a fundamentării în drept şi în fapt pentru toate deciziile emise;
- Semnează deciziile pentru care îşi exprimă avizul juridic în privinţa legalităţii acestora.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL ISJ C-S

- Avizează procedura de actualizare a documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular şi cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6);
- Soluţionează eventualele contestaţii, memorii referitoare la aplicarea procedurii;
- Analizează şi hotărăşte măsurile care se impun în cazul în care directorii unităţilor şcolare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.

DIRECTORUL UNITĂŢII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primeşte cerinţele ISJ C-S şi procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare;
- Face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin prezentare în consiliul profesoral şi prin afişare/postare la avizier sau pe grupurile de lucru online;
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ şi verifică/semnează tabelele centralizatoare, REVIZUIRE_DECIZII_2022.xls şi REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2022.xls;
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de numire/repartizare pe post/catedră în vigoare, pe care le trimite la ISJ pentru actualizare/revizuire;
- Înaintează la ISJ C-S dosarele cuprinzând cererile şi documentele anexă pentru personalul didactic de predare titular şi cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6) care îndeplinesc condiţiile prevăzute în Metodologie, afectat/afectate de schimbările precizate mai sus;
- Primeşte în 2 exemplare deciziile actualizate/revizuite emise de ISJ şi semnalează eventualele neconcordanţe;
- Comunică 1 exemplar al deciziei revizuite personalului didactic de predare titular şi cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6), afectat/afectate de schimbările precizate mai sus, acestea semnând de primire pe verso-ul exemplarului deciziei care se arhivează la unitatea de învăţământ.

**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 și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) 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) | 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 REVIZUIRE_DECIZII_2022.xls privind *Lista cadrelor didactice titulare și a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ* | 1 | 2 ani |
| **Anexa 05 PO-DM-MRU-02** | Macheta REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2022.xls privind *Lista cadrelor didactice titulare care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare privind schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă)* | 1 | 2 ani |

**Anexa 01 PO-DM-MRU-02**

Unitatea de învățământ cu PJ _____ Nr. _____/_____

**Către,**

**Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin**
**Doamnei Inspector Școlar General**
**În atenția inspectorilor școlari pentru Managementul Resurselor Umane**

***Referitor:*** *Solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), 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)*

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. (1-4) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023* și a **pct. I. 2** din *Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022/2023*, Anexa 19 la Metodologie, aprobate prin O.M.E.C. nr. 5578/10.11.2021, **vă rugăm să dispuneți emiterea a noi documente de numire pentru personalul didactic de predare afectat de aceste schimbări.**

**1.** Anexăm prezentei, dosarul cu documentele personale ale *personalului didactic titular și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectat/afectate* de ***restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ***, în ordinea ariilor curriculare, respectiv:

-Decizia/HCJudețean/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 și debutanții repartizați pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită actualizarea deciziei de numire/transfer/repartizare, conform machetei REVIZUIRE_DECIZII_2022.xls. completată, semnată, ștampilată și înregistrată la unitatea de învățământ;

-În format electronic editabil, pe un stick devirusat, se va aduce macheta REVIZUIRE_DECIZII_2022.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 și a gradelor didactice (*copii semnate 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; (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*)

-Tabel centralizator cu titularii care necesită actualizarea deciziei de numire/transfer/repartizare, conform machetei REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2022.xls completată, semnată, ştampilată şi înregistrată la unitatea de învăţământ;

-În format electronic editabil, pe un stick devirusat, se va aduce macheta REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2022.xls

**DIRECTOR,** _____ **SECRETAR,**_____

**Anexa 02 PO-DM-MRU-02**
**Nr. _____/_____**

**Avizat,**
**Director**

_____

**Doamnă/Domnule Director,**

Subsemnatul/a _____, personal 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 de numire/transfer/repartizare nr. _____./_____, emisă de _____,

**vă rog să avizați favorabil depunerea dosarului personal la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin în vederea aprobării revizuirii deciziei în vigoare pe nivelul de învățământ profesional / 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 autentificată 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 și 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** _____

Semnătura,

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

**Doamnă Inspector Școlar General,**

Subsemnatul/a _____, personal 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 de numire/transfer/repartizare nr. _____/_____, emisă de _____,

**vă rog să îmi aprobați revizuirea deciziei în vigoare pe nivelul de învățământ profesional / 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 autentificată 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 și 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.*

**Reșița, _____**

Semnătura,

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

**ANEXA 4 la H.C.A. NR. 1 /07.01.2022**

**Anexa 04 PO-DM-MRU-02**

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....

**Lista cadrelor didactice titulare și a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ**

- 18 ianuarie 2022 -

| Nr. crt. | Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic (cu majuscule) | Statut titular / debutant prev. la art. 21 (4) și (6) din Met. | Studii (Universitatea Institutul, Facultatea/Colegiul / Liceul) | Specializarea/ specializările de pe diploma de licență/absolvire 1. 2. 3. | 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 | DATE CONFORM DOCUMENTULUI DE TITULAR / DEBUTANT ÎN VIGOARE | | | | | DATE CONFORM DOCUMENTULUI DE TITULAR / DEBUTANT REVIZUIT | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Postul didactic/ catedra pe care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANS FER/ REPARTIZARE în vigoare | Limba de predare, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANS FER/ REPARTIZARE în vigoare (dacă e precizat) | Unitatea /Unitățile școlare la care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANS FER/ REPARTIZARE în vigoare | Nivelul de învățământ actual CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANS FER / în vigoare | Mediul Urban/Rural CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANS FER/ în vigoare | Postul didactic/ catedra pe care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANS FER/ REPARTIZARE revizuit | Limba de predare, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANS FER/ REPARTIZARE revizuit | Unitatea /Unitățile școlare la care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANS FER/ REPARTIZARE revizuit | Nivelul de învățământ CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANS FER/ revizuit | Mediul Urban/Rural CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANS FER/ în vigoare |
| 1. | IONESCU A. ANDREI | titular | Universitatea de Vest Timișoara - Facultatea .... | Limba și literatura română -Limba și literatura engleză | se înscriu toate diplomele | Limba și literatura română | română | Școala Gimnazială nr. 1 Celnic Anina | gimnazial | urban | Limba și literatura română | română | Liceul "Mathias Hammer" Anina | gimnazial | urban |
| 2. | MARCU A LORENA | debutant prev. la art. 21 (4) și (6) din Met. | | | | Psihopedagog | română | Școala Specială Caransebeș | special gimnazial | urban | Psihopedagog | romana | Centrul Școlar de Educație Incluziva Caransebeș | special gimnazial | urban |
| 3. | | | | | | Matematică | română | Școala Gimnazială nr. 1 Cornereva | gimnazial | rural | Matematica | romana | Scoala Profesionala Agricola Cornereva | profesional | rural |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECTOR,

_____

**Anexa 05 PO-DM-MRU-02**

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....

**Lista cadrelor didactice titulare care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare privind schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă)**

- 18 ianuarie 2022 -

| Nr. crt. | Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic (cu majuscule) | Statut titular | Studii (Universitatea Institutul, Facultatea/Colegiul / Liceul) | Specializarea/ specializările de pe diploma de licență/absolvire 1. 2. 3. | 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 TITULAR ÎN VIGOARE | | | | | DATE CONFORM DECIZIEI DE TITULAR REVIZUITE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Postul didactic/ catedra pe care este titular, CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ REPARTIZARE în vigoare | 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/ în vigoare (gimnazial/ școala de arte și meserii/profesional) | 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 (liceal) | Mediul Urban/Rural CONFORM ACTULUI DE NUMIRE/ TRANSFER/ în vigoare |
| 1. | POPESCU I. ION | titular | Universitatea de Vest Timișoara - Facultatea .... | Limba și literatura română -Limba și literatura engleză | 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 ediţiilor și a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale | 1 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale | 1-2 |
| 4. | Scopul procedurii | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare | 2-3 |
| 6. | Documente de referință | 3 |
| 7. | Definiții și abrevieri | 3-4 |
| 8. | Descrierea activității | 4-6 |
| 9. | Responsabilități | 6-7 |
| 10. | Anexe | 8-14 |
| 11. | Cuprins | 15 |