
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Exemplar nr. 1

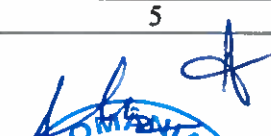


NR.301/15.01.2021

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

Cod: PO -02

Ediția 1, Revizia 0, Data 15.01.2021

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



Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
1.1. Elaborat	Tarasă Daniela Olaru Nicoleta Laura	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	15.01.2021	
1.2. Verificat	Stamate Camelia	Inspector școlar general adjunct	15.01.2021	
1.3. Aprobat	Ida Vlad	Inspector școlar general	15.01.2021	


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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
3.1. Aplicare	1	Unități de învățământ din județul Bacău	Director		Publicare pe site-ul ISJ	
3.2. Informare	1	Managementul resurselor	Inspectori școlari		Publicare	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
			umane	pentru managementul resurselor umane		pe site-ul ISJ	
3.3.	Evidență	2	Managementul resurselor umane	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	Olaru Nicoleta-Laura Tarasă Daniela	15.01.2022	
3.4.	Arhivare	3	Arhivă		Iordache Mihaela		

4. Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a etapei de revizuire a deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a personalului didactic titular, conform prevederilor art.19 alin. (3) și (4) din Metodologie din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la OMEC nr. 5991/11.11.2020, compartimentele și persoanele implicate.
- Asigură existența documentației adecvate derulării etapei
- Sprijină conducerea unității școlare în aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru

5. Domeniul de aplicare

- etapa de mobilitate reglementată la art. 19 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la OMEC nr. 5991/11.11.2020



6. Documente de referință

- Deciziile de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ale cadrelor didactice titulare/debutante
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la OMEC nr. 5991/11.11.2020
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

7. Definiții, abrevieri

Definiții ale termenilor

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Exemplar nr. 1

Abrevieri ale termenilor

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



8. Descrierea procedurii operaționale

➤ Generalități

Revizuirea deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a personalului didactic titular se realizează conform prevederilor art.19 alin. (3) și (4) din-Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la OMEC nr. 5991/11.11.2020:

(3) Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ conform alin. (1) și (2), a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic de predare titular afectat de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ având clase V-XII/XIII sau I-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (9), respectiv la art. 9 alin. (11), la solicitarea acestora, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare, în baza acestora, emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă). (4) Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic de predare titular, în baza solicitărilor adresate, în scris, conducerilor unităților de învățământ la care acestea sunt încadrate, în baza următoarei proceduri:

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Revizia 0
		Exemplar nr. 1



d) inspectorul școlar general emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.

Modul de lucru



Etapa de revizuire a deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a personalului didactic titular se realizează conform prevederilor art.19 alin. (3) și (4) din-Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la OMEC nr. 5991/11.11.2020:

Derularea activităților

Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (3) din Metodologie:</p> <p>(3) Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ conform alin. (1) și (2), a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic de predare titular afectat de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ având clase V-XII/XIII sau I-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (9), respectiv la art. 9 alin. (11), la solicitarea acestora, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare, în baza acestora, emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă). <i>Directorul unității</i></p>	<p>Prezenta procedură operațională privind modalitatea de revizuire a deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a personalului didactic titular.</p>	<p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea actuală a unității nu corespunde cu denumirea înscrisă în documentul de titularizare.</p> <p>Se fac cunoscute titularilor, în vederea actualizarea documentului de titularizare, cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate.</p>

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Exemplar nr. 1

<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (4) din Metodologie:</p> <p>(4) Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic de predare titular, în baza solicitărilor adresate, în scris, conducerilor unităților de învățământ la care acestea sunt încadrate, în baza următoarei proceduri:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) directorii unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ: documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);</p> <p>c) comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice</p>		<p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care nivelul catedrei, înscris în decizia de titularizare este gimnazial deși nivelul cel mai înalt al unității este liceal.</p> <p>Se verifică dacă nivelul studiilor titularului este în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa o catedră la nivel liceal.</p> <p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în Centralizator.</p> <p>Se verifică dacă specializările titularului, obținute prin studiile absolvite, sunt în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa postul respectiv.</p> <p>Se fac cunoscute titularilor: cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Exemplar nr. 1

titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic de predare titular, o prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;

d) inspectorul școlar general emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.

*Directorul unității
Președintele comisiei județene de
mobilitate*

Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform **art.8, alin. (5)** din Metodologie:

(5) În perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular, consiliul de administrație al CMBRAE/CJRAE poate propune reorganizarea rețelei de cabinete școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedică, propunere care se analizează și se aprobă de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, cu încadrarea în numărul maxim de norme/posturi aprobat la nivelul inspectoratului școlar. În baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar se emit noi decizii de repartizare profesorilor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/profesorilor logopezi titulari pentru care se schimbă structura unităților de învățământ în care sunt normate cabinetele interșcolare de

Directorul CJRAE verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.



Se identifică situațiile în care **denumirea catedrei/postului didactic**, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în **Centralizator**.

Se identifică situațiile în care **denumirea unității** în care își desfășoară activitatea cabinetul, nu coincide cu cea înscrisă în decizia de titularizare.



Se identifică situațiile în care **cabinetele** nu se mai încadrează în limita minimă legală de normare pentru efectivele de elevi/copii.

Se analizează în CA al CJRAE **propunerile de rearondare** a unităților.

Se înaintează Consiliului de Administrație al ISJ propunerile făcute.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Revizia 0 Exemplar nr. 1

<p>asistență psihopedagogică/logopedică. Activitatea și norma didactică pentru personalul didactic de predare din centre, cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedice se constituie conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională în vigoare, cu încadrarea în numărul maxim de norme/posturi aprobat la nivelul inspectoratului școlar. <i>Directorul CJRAE</i> <i>Președintele comisiei județene de mobilitate</i></p>		
<p>Înregistrarea la secretariatul unității de învățământ / CJRAE a dosarelor titularilor, dosare constituite pe baza cererii tip, pentru refacerea deciziei de titularizare. <i>Secretarul unității</i> <i>Directorul unității</i></p>	<p>Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziei sunt înaintate la ISJ Bacău;</p> <p>Tabel centralizator cu personalul din unitate care solicită actualizarea deciziei. <i>Directorul unității</i></p>	<p>Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor, trebuie să conțină:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cererea a titularului pentru actualizarea deciziei de numire; 2. Decizia/ordinul în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director) - dacă este cazul; 3. Decizia veche de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director); 4. Documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice) - (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director). <p>Unitatea înaintează, odată cu dosarele și un Tabel centralizator cu titularii care solicită actualizarea deciziei de numire / transfer / repartizare</p>

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Exemplar nr. 1

21-22 ianuarie 2021

Directorul unității verifică deciziile de numire ale titularilor, consiliază personalul didactic de predare titular pentru a beneficia de prevederile art. 19 alin. (3-4) și art. 8 alin. (5) din Metodologie.

25 ianuarie 2021

Cadrele didactice titulare depun la secretariatul unității de învățământ dosarele constituite pe cererii tip; Consiliul de administrație al unității analizează solicitările și stabilește lista finală în vederea înaintării la ISJ Bacău.

26 ianuarie 2021

Directorii unităților de învățământ înaintază la ISJ Bacău, centralizat, cererile personalului didactic titular, însoțite de documentele prevăzute în procedură (dosarele), în vederea emiterii deciziilor actualizate de repartizare ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar.

26-27 ianuarie 2021



Comisia județeană de mobilitate a ISJ Bacău verifică dosarele cadrelor didactice care solicită actualizarea deciziei de titularizare și le prezintă în Consiliul de Administrație al Inspectoratului.

28 ianuarie 2021

ISJ Bacău emite deciziile actualizate de repartizare ca titulari pentru care unitățile de învățământ au înaintat solicitările scrise (dosarele cadrelor didactice) și documentele justificative.

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Activitatea	Responsabil
1.	Depunerea la secretariatul unității de învățământ a cererii de revizuire a deciziei de numire/transfer/repartizare pe post	Cadrele didactice
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;	Membrii consiliului de administrație din unitățile de învățământ
3.	Directorii unităților de învățământ înaintază inspectoratului școlar lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ: documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);	Directorul unității de învățământ
4.	Comisia județeană de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic de predare titular, o prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;	Comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar, constituită la nivelul inspectoratului școlar și consiliului de administrație al inspectoratului școlar


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Exemplar nr. 3

5.	Inspectorul școlar general emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.	Inspectorul școlar general
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------


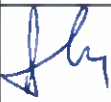
10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
-	-	-	-	-	-	-	-

11. Formular analiză procedură



Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Managementul resurselor umane	Stamate Camelia			15.01.2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume/funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Managementul resurselor umane	Tarasă Daniela	15.01.2021				
1	Managementul resurselor umane	Olaru Nicoleta Laura	15.01.2021				
2	Unitățile de învățământ	Directori					
3	Arhivă	Iordache Mihaela					



13. Anexe/formulare

ANEXA 1 – Model cerere revizuire decizie de numire/transfer/repartizare pe post

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Exemplar nr. 1

Cuprins

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BĂCĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAT Cod: PO -02 MRU	Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Nr. _____ / _____

Doamnă/Domnule Director,
(Cerere pentru revizuirea deciziei de numire/transfer/repartizare)

Subsemnatul (a) _____, titular(ă) pe/la postul didactic/catedra de _____ la (unitatea/unitățile de învățământ)

vă rog să-mi aprobați modificarea deciziei de numire/transfer/repartizare pe post, în conformitate cu prevederile art. 19, alin.3/alin 4 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la OMEC nr. 5991/11.11.2020.

Data:

Semnătura: