



|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV<br>14. IAN. 2025<br>INTRARE / IEȘIRE NR. <u>527</u> | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|                                                                                                                                                                              | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                                                                   | <i>Nr. registrul de proceduri</i><br><i>✓ PO-02-83</i><br><i>nr. 281 / 14.01.2025</i>                                                                                        | Pagini: 16             |

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



|      | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele              | Funcția                          | Data | Semnătura                                                                            |
|------|---------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. | Elaborat                                    | Gheorghe STANCU<br>Răzvan ȘTEFAN | Inspectori școlari               |      |  |
| 1.2. | Verificat                                   | Ion DOGARU                       | Inspector Școlar General Adjunct |      |                                                                                      |
| 1.3. | Avizat                                      | Roxana BUZEA                     | Consilier juridic                |      |                                                                                      |
| 1.4. | Aprobat                                     | Adriana STOICA                   | Inspector Școlar General         |      |                                                                                      |


2. Situația edițiilor și a reviziilor



| Nr. crt. | Ediția/revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită        | Modalitatea reviziei                                              | Data la care se aplică prevederile |
|----------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|          | 1                                | 2                           | 3                                                                 | 4                                  |
| 2.1.     | Ediția 1                         | Elaborarea ediției inițiale | Conform OMFP 946/2005, cu modificările și completările ulterioare | Data aprobării în CA ISJ-Ilfov     |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura operațională

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Compartiment                                | Funcția                                               | Nume și prenume                  | Data primirii | Semnătură           |
|----------|------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|---------------------|
| 3.1      | Aplicare         | M.R.U.                                      | Inspectori Școlari pentru Managementul Resursei Umane | Gheorghe STANCU<br>Răzvan ȘTEFAN |               |                     |
|          |                  | Management/ Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari                                    | Conform organigramei ISJ         |               | Transmis electronic |
|          |                  | Compartiment juridic                        | Consilier Juridic                                     | Roxana BUZEA                     |               | Transmis electronic |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

|      |                       |                                           |                                                       |                |  |                                                                                       |
|------|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                       | Unitățile de învățământ din județul Ilfov | Directorii unităților de învățământ din județul Ilfov |                |  | Transmis electronic unități de învățământ                                             |
| 3.2. | Informare             | Unitățile de învățământ din județul Ilfov | Directorii unităților de învățământ din județul Ilfov |                |  | Transmis electronic unități de învățământ                                             |
| 3.3. | Arhivare              | Arhivă                                    | Arhivar                                               |                |  |                                                                                       |
| 3.4. | Coordonare, control   | Comisia de mobilitate                     | Președinte comisie- Inspector Școlar General Adjunct  | Ion DOGARU     |  |                                                                                       |
| 3.5. | Aprobare              | Conducere                                 | Inspector Școlar General                              | Adriana STOICA |  |  |
| 3.6. | Înregistrare Evidență | Registratură                              | Secretar                                              |                |  |                                                                                       |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de întocmire de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Ilfov, a listelor cuprinzând personalul didactic **titular** care îndeplinește condițiile legale de pensionare până la data de 01 septembrie 2025 și modul de stabilire a personalului didactic al cărui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată (**titular**) este prelungit peste vârsta de pensionare, conform prevederilor art. 31, alin. (5)-(6) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME, nr. 7495/2024.

Asigură existența documentației adecvate derulării etapei.

Sprijină conducerea unității școlare în aplicarea Metodologiei-cadru.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică, conform etapei reglementate prin art. 31, alin. (5)-(6) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME, nr. 7495/2024, în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Ilfov care îndeplinesc condițiile legale de pensionare până la data de 01.09.2025.



#### 6. Documente de referință

- Deciziile de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ale **cadrelor didactice titulare**;
- art. 31, alin. (5)-(6) din **Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin O.M.E., nr. 7495/2024**;
- art. 229, **Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023** cu modificările ulterioare;
- **Legea Pensilor**, nr. 360/29.11.2023;
- **Decizia Curții Constituționale**, nr. 387/2018;



#### 7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

##### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Termenul                 | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Compartiment/departament | Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate. |



|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

|     |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | <b>Procedură documentată</b>                                                                                                 | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.                                                                                                                                                                           |
| 4.  | <b>Procedura operațională</b>                                                                                                | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.                                                                                                                     |
| 5.  | <b>Ediție a unei proceduri</b>                                                                                               | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | <b>Revizia în cadrul ediției</b>                                                                                             | Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.                                                                                                                                                         |
| 7.  | <b>Procedură de sistem</b>                                                                                                   | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.  | <b>Pensia pentru limită de vârstă</b>                                                                                        | Pensia pentru limita de vârstă se acordă asiguraților care îndeplinesc, cumulativ, la data pensionării, condițiile privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare realizat în sistemul public.                                                                                                                                                         |
| 9.  | <b>Vârsta standard de pensionare și stagiul complet/minim de cotizare</b>                                                    | La data de 01.09.2025, <b>pentru femei</b> , vârsta standard de pensionare este de 62 ani și 5 luni, cu 33 de ani și 1 lună- stagiul complet de cotizare, respectiv, 15 ani-stagiul minim de cotizare, iar <b>pentru bărbați</b> , vârsta standard de pensionare este de 65 de ani, cu 35 de ani-stagiul complet de cotizare, respectiv, 15 ani-stagiul minim de cotizare. |
| 10. | <b>Pensia anticipată</b>                                                                                                     | Personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se pensionează <b>pentru limită de vârstă, anticipat și anticipat parțial</b> , la data încheierii anului școlar în care împlinește vârsta standard de pensionare sau, după caz, în situația pensiei anticipate și anticipate parțial, vârsta standard redusă cu cel mult 5 ani.                     |
| 11. | <b>Menținerea în activitate ca titular, până la împlinirea vârstei de 65 ani</b>                                             | Pensionarea cadrelor didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, dar care nu împlinesc vârsta de 65 ani până la 1 septembrie, 2025.                                                                                                                                                                                                       |
| 11. | <b>Menținerea în activitate, ca titular, până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2023</b> | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

| Nr. crt. | Abrevierea   | Termenul abreviat                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>P.O.</b>  | Procedura operațională                                                                                                                                                                               |
| 2.       | <b>E.</b>    | Elaborare                                                                                                                                                                                            |
| 3.       | <b>Av.</b>   | Avizare                                                                                                                                                                                              |
| 4.       | <b>A.</b>    | Aprobare                                                                                                                                                                                             |
| 5.       | <b>Ap.</b>   | Aplicare                                                                                                                                                                                             |
| 6.       | <b>Ah.</b>   | Arhivare                                                                                                                                                                                             |
| 7.       | <b>Ev.</b>   | Evidență                                                                                                                                                                                             |
| 8.       | <b>V.</b>    | Verificare                                                                                                                                                                                           |
| 9.       | <b>ISJIF</b> | Inspectoratul Școlar Județean Ilfov                                                                                                                                                                  |
| 10.      | <b>MECS</b>  | Ministerul Educației și Cercetării                                                                                                                                                                   |
| 11.      | <b>ME</b>    | Ministerul Educației                                                                                                                                                                                 |
| 12.      | <b>ISG</b>   | Inspector Școlar General                                                                                                                                                                             |
| 13.      | <b>ISGA</b>  | Inspector Școlar General Adjunct                                                                                                                                                                     |
| 14.      | <b>CA</b>    | Consiliul de Administrație                                                                                                                                                                           |
| 15.      | <b>OME</b>   | Ordinul Ministrului Educației                                                                                                                                                                        |
| 16.      | <b>CC</b>    | Curtea Constituțională                                                                                                                                                                               |
| 17.      | <b>MC</b>    | <b>Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 7495/2024</b> |
| 18.      | <b>IS</b>    | Inspector școlar                                                                                                                                                                                     |
| 19.      | <b>IMRU</b>  | Inspector școlar pentru managementul resurselor umane                                                                                                                                                |
| 20.      | <b>CJM</b>   | Comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului școlar județean de organizare și desfășurare a concursului/testării                                                           |
| 21.      | <b>CM</b>    | Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCȚIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Etaple de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar premergătoare etapei de menținere ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2025, sunt prevăzute în art. 4 din *Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 7495/2024*:

a) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale;

b) constituirea normei didactice de predare, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, în ordine, a personalului didactic de predare titular, respectiv a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24, alin. (4) și (6);

c) întregirea normei didactice de predare pentru personalul didactic de predare titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări și completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată a personalului didactic de predare titular la nivelul unității/unităților de învățământ în care este titular/consorțiului, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24, alin. (4) și (6), la nivelul unității/unităților de învățământ/consorțiului, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;



d) soluționarea cererilor de transfer, la nivelul unităților de învățământ, ale cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;

e) constituirea normei didactice de predare, încadrarea și întregirea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată, la nivelul unităților de învățământ în care sunt angajate/consorțiului, a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de repartizare pe post/catedre.

### 8.2. Modul de lucru

Etaple care trebuie parcurse în etapa de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2025 sunt prevăzute la art. 31, alin. (1)-(5) din *Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 7495/2024*



|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

### Art. 31

(1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar care îndeplinește condițiile legale de pensionarea pe parcursul anului școlar, poate rămâne în funcție până la data încheierii anului școlar, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al ISJ/ISMB.

(2) Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ/ISMB. Cererea se soluționează în termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unității de învățământ, respectiv al ISJ/ISMB, prin decizie, care se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Contestațiile se adresează la ISJ/ISMB și se soluționează conform prevederilor art. 4, alin. (20) din Metodologie.

(3) Condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare, la data de **1 septembrie 2025**, sunt:



a) **pentru femei, vârsta la ieșirea la pensie, 62 ani și 5 luni**, 33 de ani și 1 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;

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

(4) Cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (3), lit. a), precum și cadrele didactice, femei care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcția de personal didactic de predare în anul școlar 2024-2025 sub condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, care nu împlinesc **65 de ani** până la data de **1 septembrie 2025**, pot opta, în scris, fie **pentru menținerea în activitate ca titular** până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform prevederilor art. 229, alin. (2) din Lege nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, fie **pentru pensionarea** începând cu 1 septembrie 2025. Opțiunea se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, conform Calendarului. Cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, beneficiază de toate drepturile personalului didactic titular.

(5) Personalul didactic de predare titular din învățământul preuniversitar căruia nu i s-a emis decizia de pensionare și care până la data de 1 septembrie 2025 nu împlinește vârsta de 70 de ani, poate fi menținut în activitate ca titular, în funcția didactică, la cerere, în anul școlar 2025-2026, potrivit prevederilor art. 229, alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, conform prezentei Metodologii.

(6) Personalul didactic de predare care se încadrează în prevederile alin. (5) se adresează în scris, consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar. Profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică/logopedice se adresează CJRAE/CMBRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Cererile se analizează și se aprobă în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în perioada prevăzută de Calendar, în funcție de demografică la nivel local, de planurile de

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

școlarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal și de evoluția planurilor-cadru de învățământ.

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

a) se încadrează în prevederile alin. (5);

b) posturile didactice/catedrele pe care sunt titulare, conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, sunt complete și au viabilitate de cel puțin un an școlar, luând în considerare și cererile privind reducerea normei didactice de predare, fără diminuarea salariului, a personalului didactic de predare, conform prevederilor legale în vigoare;

c) la nivelul unității/unităților de învățământ, în care urmează să fie menținute în activitate ca titulare în funcția didactică, nu există reducere de activitate la catedrele pe care cadrele didactice respective sunt titulare și nu este necesară completarea/întregirea normei didactice de predare a altor cadre didactice, conform prezentei Metodologii, din unitățile de învățământ respective cu ore din catedra pe care sunt titulare cadrele didactice care se încadrează în prevederile alin. (5) și urmează să fie menținute în activitate, ca titular, în funcția didactică.



(8) Consiliile de administrație ale unităților de învățământ comunică, la termenul prevăzut în Calendar, ISJ/ISMB și cadrelor didactice acordul/refuzul motivat privind menținerea în activitate, ca titular, în funcția Didactică, a personalului didactic de predare care se încadrează în prevederile alin. (5), în anul școlar 2025-2026. Comisia județeană/ a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ, întocmește listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7) și solicită menținerea în activitate ca titular, în funcția didactică în anul școlar 2025-2026 și le supune spre analiză comisiei paritare de la nivelul ISJ/ISMB, însoțite de lista cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate. Comisia paritară constituită la nivelul ISJ/ISMB trebuie să țină seama dacă, după menținerea în activitate ca titular, în funcția didactică a cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7), la nivelul județului/municipiului București, se asigură numărul necesar de posturi didactice/catedre vacante în vederea soluționării restrângerilor de activitate cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate.

(9) Listele finale, validate de consiliul de administrație al ISJ/ISMB în baza hotărârii comisiei paritare de la nivelul ISJ/ISMB, se afișează pe pagina web a ISJ/ISMB la termenul prevăzut în Calendar. Pe pagina web a ISJ/ISMB se afișează și listele care cuprind cadrele didactice ale căror cereri de menținere în activitate ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2025-2026, au fost respinse la nivelul unităților de învățământ sau la ISJ/ISMB cu precizarea motivului pentru care au fost respinse.

(10) Contestațiile se depun, în scris, la ISJ/ISMB, în perioada prevăzută în Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4, alin. (20).

(11) După soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite decizia privind menținerea în activitate ca titular a personalului didactic de predare,



|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la alin. (7), în funcția didactică în anul școlar 2025-2026. În baza deciziei semnate de inspectorul școlar al ISJ/ISMB, directorul/directorii unității/unităților de învățământ încheie actul adițional la contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată al cadrului didactic care a fost menținut ca titular în funcția didactică în anul școlar 2025-2026.

(12) Personalul didactic titular pentru care nu s-a aprobat menținerea în funcția didactică, la cerere, ca titular, peste vârsta de pensionare, se pensionează la data încheierii anului școlar.

(13) În condițiile în care, până la data de 1 septembrie 2025, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore la o anumită disciplină, nu mai este îndeplinită condiția de la alin. (7), lit. b) sau lit. c), inspectorul școlar general al ISJ/ISMB revocă decizia emisă conform alin. (11).

(14) În situația reorganizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile alin. (5) și solicită menținerea în activitate ca titular în funcția didactică în anul școlar 2025-2026, se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, conform art. 30, alin. (1), după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 30, alin. (2)-(4).

### 8.3. Derularea activităților:

1. Revizuirea deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a personalului didactic titular, conform prevederilor art. 30, alin. (5) și (6) din Metodologie, întocmirea de către unitățile de învățământ, 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 prevederilor art. 229, alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și a listelor cu personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare începând cu data de 1 septembrie 2025, pe baza cererilor înregistrate la secretariatele unităților de învățământ și comunicarea acestora la inspectoratul școlar:

- a. pentru limită de vârstă;
- b. la cerere, pentru pensionare anticipată sau pensionare anticipată parțială;

**Până la data de 20 ianuarie 2024**

- constatarea exercitării dreptului privind menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani în consiliul de administrație al unității de învățământ;



**Termen: 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii**

- emiterea deciziei directorului unității de învățământ privind menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani;

**Termen: 5 zile lucrătoare de la data constatării exercitării dreptului în consiliul de administrație**

2. Stabilirea personalului didactic care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 31, alin. (5) din Metodologie și se menține în activitate ca titular în funcția didactică, la cerere, în anul școlar 2025-2026:

- a. depunerea și înregistrarea cererilor la secretariatele unităților de învățământ;

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                           | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNȚIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                             | Pagini: 16             |

**Perioada: 08-23 ianuarie 2025**

b. aprobarea cererilor privind menținerea în activitate ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare la nivelul unităților de învățământ și transmiterea situației la inspectoratul școlar;

**Termen: 04 februarie 2025**

c. întocmirea, la nivelul inspectoratelor școlare, a listelor finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 31, alin. (5) din Metodologie și au solicitat menținerea în activitate ca titular în anul școlar 2024-2025, prezentarea acestora spre validarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, conform hotărârii comisiei paritare și afișarea listelor finale la inspectoratele școlare;

**Perioada: 04-05 februarie 2025**

d. înregistrarea contestațiilor la inspectoratele școlare;



**Perioada: 06-07 februarie 2025**

e. soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar;

**Termen: 10 februarie 2025**

### 9. Responsabilități

| Nr. crt. | Activitatea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabil                                                                                                                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Depunerea la secretariatul unității de învățământ a cererii de menținere ca titular în funcția didactică până la 65 de ani, femei și peste vârsta de 65 de ani până la 70 de ani, pensionare femei și bărbați raportată la data de 1 septembrie 2025                                                                                                                            | Cadrele didactice                                                                                                            |
| 2.       | Directorii unităților de învățământ informează cadrul didactic cu privire la primirea/respingerea acordului de menținere ca titular în funcția didactică până la 70 ani peste vârsta de pensionare raportată la vârsta de pensionare                                                                                                                                            | Directorul și membrii consiliului de administrație                                                                           |
| 3.       | Directorii unităților de învățământ înștiințează ISJ/ISMB cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 01 septembrie 2025                                                                                                                                       | Directorul                                                                                                                   |
| 4.       | Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, constituită la nivelul ISJ/ISMB, întocmește listele cuprinzând cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca titular în funcția didactică până la 70 ani, peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2025, în anul | Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | școlar 2025-2026 și le înaintează comisiei paritare a ISJ/ISMB. Comisia paritară a ISJ/ISMB stabilește lina finală cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 31, alin. (5) și (6) din Metodologie și le prezintă spre validare consiliului de administrație al ISJ/ISMB. | constituită la nivelul ISJ/ISMB;<br>Comisia paritară a ISJ/ISMB;<br>Consiliul de Administrație al ISJ/ISMB; |
| 5. | Depunerea eventualelor contestații la ISJ/ISMB                                                                                                                                                                                                                                                            | Cadrele didactice                                                                                           |
| 6. | Soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB                                                                                                                                                                                                                               | Consiliul de Administrație al ISJ/ISMB                                                                      |

#### 10. Răspunderi în derularea procedurii operaționale

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)                   | I | II | III | IV | V  | VI |
|----------|------------------------------------------------------------------|---|----|-----|----|----|----|
| 1.       | Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale   | E |    |     |    |    |    |
| 2.       | Comisie de control managerial intern                             |   | Av |     |    |    |    |
| 3.       | Consiliul de administrație al ISJ Ilfov/Inspector Școlar General |   |    | A   |    |    |    |
| 4.       | Unități de învățământ/ISJ Ilfov                                  |   |    |     | Ap |    |    |
| 5.       | Comisie de control managerial intern                             |   |    |     |    | Ah |    |
| 6.       | Evidență                                                         |   |    |     |    |    | Ev |

#### 11. Anexe/formulare

| Denumire formular                                                                                                                                                                           | Nr. pagini | Locul arhivării | Durata păstrării |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------------------|
| ANEXA 1 -Cererea de menținere ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2025                                                             | 1          | MRU             | 2 ani            |
| ANEXA 2 -Primirea acordului de menținere ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare raportată la data de 01 septembrie 2025                                                 | 1          | MRU             | 2 ani            |
| ANEXA 3 -Respingerea acordului de menținere ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare raportată la data de 01 septembrie 2025                                              | 1          | MRU             | 2 ani            |
| ANEXA 4 -Înștiințarea ISJ cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor de menținere ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare raportată la data de 01 septembrie 2025 | 1          | MRU             | 2 ani            |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

**ANEXA 1**



Domnule Director,

(Cerere pentru menținerea în activitate ca titular, în funcția didactică  
peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2025)

Subsemnatul (a) .....,  
titular (ă) pe/la postul didactic/catedra de ..... la  
(unitatea / unitățile de învățământ.....  
.....  
CNP....., vă rog să-mi aprobați menținerea în activitate, în anul școlar 2025-  
2026, ca titular în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2025, pe postul  
didactic/catedra menționată mai sus, în conformitate cu prevederile art. 31 din Metodologia-cadru privind  
mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la  
Ordinul Ministrului Educației, nr. 7495/2024.

Data:

Semnătura:

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                           | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNȚIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                             | Pagini: 16             |

## ANEXA 2

### ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. \_\_\_\_\_

Doamnei/Domnului .....



.....

(adresa de domiciliu/e-mail)

Urmare a cererii dumneavoastră, înregistrată cu nr. ....../....., referitoare la menținerea dumneavoastră, în anul școlar 2025-2026, ca titular/(ă) în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, în unitatea noastră de învățământ, vă comunicăm următoarele:

Consiliul de administrație al ....., în ședința din data ....., a analizat și aprobat, în conformitate cu prevederile art. 31 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la Ordinul Ministrului Educației, nr. 7495/2024, solicitarea dumneavoastră privind obținerea acordului de menținere în activitate ca titular(ă) în funcția didactică peste vârsta de pensionare, în anul școlar 2025-2026 pe postul/catedra vacant(ă) de ..... (se scrie disciplina postului/catedrei, conform deciziei de numire pe post), format(ă) dintr-un număr de ..... ore (ore TC + CDL și ..... ore opționale).

Director,

|                                                                                                                                  |                                   |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b> | Ediția: 1<br>Revizia 7                                                                                                                                                       |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> |                                   | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                              |

ANEXA 3

### ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. \_\_\_\_\_

Doamnei/Domnului .....  
.....  
(adresa de domiciliu/e-mail)



Urmare a cererii dumneavoastră, înregistrată cu nr. ....../....., referitoare la menținerea dumneavoastră, în anul școlar 2025-2026, ca titular/(ă) în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, în unitatea noastră de învățământ, vă comunicăm următoarele:

Consiliul de administrație al ....., în ședința din data ....., a analizat și respins, în conformitate cu prevederile art. 31 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la Ordinul Ministrului Educației, nr. 7495/2024, solicitarea dumneavoastră privind obținerea acordului de menținere în activitate ca titular(ă) în funcția didactică peste vârsta de pensionare, în anul școlar 2025-2026 pe postul/catedra vacant(ă) de ..... (se scrie disciplina postului/catedrei, conform deciziei de numire pe post), format(ă) dintr-un număr de ..... ore (ore TC + CDL și ..... ore opționale), din următoarele motive:

- 
- 
- 

Director,



|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

#### ANEXA 4

#### ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. \_\_\_\_\_

Către

Inspectoratul Școlar .....

În atenția Domnului/Doamnei Inspector Școlar General

Prin prezenta, vă facem cunoscut că, în ședința Consiliului de administrație al ....., (unitatea de învățământ), din data ....., au fost analizate solicitările cadrelor didactice titulare ale unității noastre, referitoare la menținere în activitate ca titular(ă) în funcția didactică peste vârsta de pensionare, în anul școlar 2025-2026, s-au hotărât următoarele:

**1. Domnului/Doamnei .....** i-a fost aprobată solicitarea de menținere în activitate ca titular(ă) în funcția didactică peste vârsta de pensionare, în anul școlar 2025-2026 pe postul/catedra vacant(ă) de ..... (se scrie disciplina postului/catedrei, conform deciziei de numire pe post), format(ă) dintr-un număr de ..... ore (ore TC + CDL și ..... ore opționale). Din cei ..... membri, au fost prezenți ....., s-au înregistrat ..... voturi "pentru", ..... voturi "împotrivă" și ..... abțineri.

**2. Domnului/Doamnei .....** i-a fost respinsă solicitarea de menținere în activitate ca titular(ă) în funcția didactică peste vârsta de pensionare, în anul școlar 2025-2026 pe postul/catedra vacant(ă) de ..... (se scrie disciplina postului/catedrei, conform deciziei de numire pe post), format(ă) dintr-un număr de ..... ore (ore TC + CDL și ..... ore opționale). Din cei ..... membri, au fost prezenți ....., s-au înregistrat ..... voturi "pentru", ..... voturi "împotrivă" și ..... abțineri.



În urma analizei efectuate, a rezultat faptul că Domnul/Doamna ..... nu îndeplinește condițiile legale pentru menținerea ca titular peste vârsta de pensionare/reîncadrare în funcția de personal didactic, din următoarele motive:

În conformitate cu prevederile art. 31 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la Ordinul Ministrului Educației, nr. 7495/2024, ne asumăm întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și legalitatea hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Anexăm, în copie, certificată "conform cu originalul":

- procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație al unității, în care au fost analizate solicitările de menținere în activitate ca titular peste vârsta de pensionare;
- adresele prin care s-au comunicat solicitanților hotărârile consiliului de administrație al unității;
- decizie de numire ca titular a cadrului/cadrelor didactice solicitante (în cazul în care au beneficiat de numire și în anii anteriori, se vor adăuga și aceste decizii);
- copii ale CI pentru cadrele didactice menționate mai sus

**DIRECTOR,**

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>                    | <b>PROCEDURĂ<br/>OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                            | Ediția: 1<br>Revizia 7 |
|  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN<br/>ILFOV</b> | <b>PENSIONAREA/MENȚINEREA ÎN<br/>FUNCTIA DIDACTICĂ A<br/>PERSONALULUI DIDACTIC<br/>TITULAR CARE ÎNDEPLINEȘTE<br/>CONDIȚIILE DE PENSIONARE<br/>PÂNĂ LA DATA DE 01.09.2025</b> | Registru proceduri:    |
| <b>DEPARTAMENTUL<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b>                                                                       |                                                                                                                                                                              | Pagini: 16             |

## 12. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                  | Pagina |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                | Lista responsabililor eu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1      |
| 2.                                                | Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                             | 1      |
| 3.                                                | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 | 1-2    |
| 4.                                                | Scopul procedurii operaționale                                                                                                            | 3      |
| 5.                                                | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                            | 3      |
| 6.                                                | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale                                                                | 3      |
| 7.                                                | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională                                                                 | 3-5    |
| 8.                                                | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                        | 6-10   |
| 9.                                                | Responsabilități                                                                                                                          | 10-11  |
| 10.                                               | Răspunderi în derularea procedurii operaționale                                                                                           | 11     |
| 11.                                               | Anexe/formulare                                                                                                                           | 11-15  |
| 12.                                               | Cuprins                                                                                                                                   | 16     |