
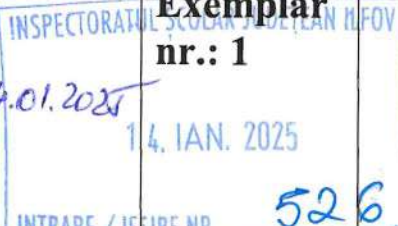


 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I
	<i>Po-02-84</i> <i>Nr. registre de proceduri 282/14.01.2025</i>	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
		 14. IAN. 2025 INTRARE / IESIRE NR. 526

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.				
1.1	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector Școlar General		[Redacted Signature]
1.2	Avizat	Ion DOGARU	Inspector Școlar General Adjunct, Președinte Comisia de mobilitate		
1.3	Verificat	Cristina PETRE-GHIȚĂ	Inspector Școlar General Adjunct		
1.4	Elaborat	Gheorghe STANCU Răzvan-Constantin ȘTEFAN	Inspectori școlari		

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



Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1.			
2.1.	Ediția I	Revizuire anuală		2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Adriana STOICA		
3.2	Avizare	1	Comisia de mobilitate	Inspector Școlar General Adjunct	Ion DOGARU		
3.3	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Cristina PETRE-GHIȚĂ		
3.4	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Inspectori școlari	Inspectori școlari pentru Managementul resurselor umane		Transmitere electronică
3.5	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar de stat	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori		Transmitere electronică
3.6	Aplicare	1	Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Membrii comisiilor	Președinții comisiilor		Transmitere electronică
3.7	Arhivare	1	Secretariat arhivare	Secretar/arhivar	Camelia Elena BULBUC		
3.8	Informare	1	Informatizare	Informatician	Bogdan HODOROGEA		Transmitere electronică

Pg. 2

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	Ediția: I
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV		Revizia: 1
DOMENIUL: Managementul resurselor umane		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii operaționale

a. Scopul specific al acestei procedură este de a aplica prevederile Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/2023 și a Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin O.M.E., nr. 7495/2024, cu modificările și completările ulterioare (numită în continuare Metodologie - cadru), pentru revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare;

b. Stabilește pașii procedurali privind organizarea și desfășurarea activităților privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizate pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar din județul ILFOV;



c. Asigură modul de realizare a activităților și a documentației adecvate necesare desfășurării activităților necesare revizuirii documentelor de numire/transfer/repartizate pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar din județul ILFOV;

d. Sprijină organismele abilitate în auditare și/sau control, iar pe director în procesul decizional.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în următoarele situații:

- reorganizarea unităților de învățământ prin fuziune/divizare sau desființarea unor unități de învățământ;
- urmare a reorganizării unor unități de învățământ, începând cu data de 1 septembrie 2025, vor fi înființate/constituite/desființate unități de învățământ cu personalitate juridică;
- transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	Ediția: I
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV		Revizia: 1
DOMENIUL: Managementul resurselor umane		Exemplar nr.: 1

- schimbarea denumirii unităților de învățământ;
- există cadre didactice titulare/debutante repartizate pe posturi didactice de predare/catedre vacante publicate pentru angajare pentru perioadă nedeterminată, care nu au dobândit definitivarea în învățământ/ angajate pe durata viabilității postului/ catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

Prevederile procedurii se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Ilfov care se află în cel puțin una din situațiile de mai sus.



6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

a) Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin O.M.E., nr. 7495/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

b) Legislație secundară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1



c) Alte documente legislative



- Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerul Educației, cu implicații în mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Metodologie - cadru	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin O.M.E., nr.7495/2024, cu modificările și completările ulterioare
4.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2025 și Anexele Centralizatorului
5.	Posturi didactice	Totalitatea orelor normate conform planurilor - cadru de învățământ în vigoare, pe baza proiectelor planurilor de școlarizare propuse pentru anul școlar 2025- 2026
6.	Personal calificat	Personal care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire prevăzute la art. 3, alin (2) — (6) din Metodologia — cadru și care prezintă avizele și /sau atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1
7. Titular al sistemului național de învățământ preuniversitar	Prin cadre didactice titulare în sistemul național de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei - cadru, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată	
8. Personal angajat în alte domenii de activitate (asociat)	Personal care are contract de muncă încheiat în alte domenii de activitate și care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) din Metodologia - cadru și care prezintă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;	
9. Personal didactic pensionat	Personal care a avut calitatea de cadru didactic titular sau angajat pe perioadă determinată în învățământ, are decizie de pensionare sau a solicitat pensionarea începând cu 1 septembrie 2024 și care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) din Metodologia - cadru și care posedă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;	
10. Catedre incomplete	Catedre care sunt formate din mai puține ore decât norma didactică pentru cadrele didactice participante la etapele de mobilitate.	
11. Post rezervat	Post ocupat pe perioadă nedeterminată sau determinată în etapele de mobilitate de către cadre didactice calificate pentru care s-a suspendat contractul de muncă în condițiile legii.	
12. Post vacant	Post ocupat în etapele de mobilitate de către personalul pentru care s-a încetat contractual individual de muncă în condițiile legii.	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor



Nr. Crt.	Abreviere a	Termenul abreviat
1.	ME	Ministerul Educației
2.	ISJ Ilfov	Inspectoratul Școlar al Județului Ilfov
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	MRU	Managementul Resurselor Umane
5.	E.	Evaluare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități

Conform prevederilor art. 165 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, funcțiile didactice de predare sunt:

- a) **în educația timpurie:** educator/educatoare, profesor pentru educație timpurie, pentru care se normează câte un post la fiecare grupă de beneficiari primari. În unitățile de învățământ cu program prelungit, personalul didactic se normează pe ture;
- b) **în învățământul primar:** învățător/învățătoare, profesor pentru învățământ primar, pentru care se normează câte un post la fiecare clasă de elevi;
- c) **în învățământul gimnazial, liceal și postliceal:** profesor, profesor de instruire practică, maestru-instructor;
- d) **în învățământul vocațional, suplimentar față de funcțiile prevăzute la lit. c),** se normează și funcția de profesor corepetitor;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV		Revizia: 1
DOMENIUL: Managementul resurselor umane		Exemplar nr.: 1

e) în unitățile de învățământ preșcolar și primar în care se organizează alternative educaționale, pentru fiecare grupă sau clasă se normează personal didactic de predare, conform specificului fiecărei alternative educaționale;

f) în învățământul special:

(i) profesor de psihopedagogie specială;

(ii) educator/educatoare, învățător/învățătoare, profesor de educație timpurie, profesor de învățământ primar, profesor;

(iii) profesor-psihopedagog;

(iv) educatoare-educator, învățător-educator, profesor-educator;

(v) educatoare/educator de sprijin, învățător itinerant și de sprijin, profesor itinerant și de sprijin;

(vi) profesor-logoped, profesor preparator (nevăzător), profesor audiolog școlar, profesor kinetoterapeut;

(vii) profesor de instruire practică, maestru-instructor;

g) în cadrul CMBRAE/CJRAE:

(i) profesor-logoped;

(ii) profesor-psihopedagog;

(iii) profesor itinerant și de sprijin;



(iv) profesor-consilier școlar;

(v) profesor-psiholog;

h) în CCD: profesor-metodist, profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională;

i) în cluburile sportive școlare: profesor, antrenor, profesor-antrenor;

j) pentru realizarea de activități extrașcolare: învățător/ învățătoare, profesor pentru învățământ primar, profesor, maestru-instructor, antrenor, profesor-antrenor;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

k) în unitățile de învățământ, pentru asigurarea formării inițiale și inserției profesionale a personalului didactic de predare: profesor mentor;

l) în centrele de documentare și informare: profesor documentarist;

m) în unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională: profesor, instructor militar, instructor de ordine și securitate publică;

n) în „Școala din spital“:



(i) profesor;

(ii) monitor de predare/consiliere.

În situațiile reorganizării unităților de învățământ prin fuziune/divizare sau a desființării unor unități de învățământ, selecția cadrelor didactice se face prin evaluare de către o comisie numită prin decizie a inspectorului școlar general al ISJ Ilfov, formată din inspector școlari din cadrul ISJ Ilfov și/sau cadre didactice care nu funcționează în unitățile de învățământ aflate într-una dintre aceste situații, după emiterea ordinului ministrului educației privind reorganizarea, respectiv desființarea unităților de învățământ.

În situația în care, ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, începând cu data de 1 septembrie 2025, urmează să fie înființate/constituite/desființate unități de învățământ cu personalitate juridică, se procedează după cum urmează:



a) în situația fuziunii prin absorbție a unei unități de învățământ cu personalitate juridică de către o altă unitate de învățământ cu personalitate juridică, începând cu data de 1 septembrie 2025, dacă la data la care se efectuează evaluarea cadrelor didactice titulare de aceeași specialitate, există două persoane juridice distincte, atunci evaluarea cadrelor didactice titulare de aceeași specialitate se realizează obligatoriu la nivelul fiecărei catedre din fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică, de către aceeași comisie de evaluare, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru; la nivelul ISJ Ilfov, pentru fiecare post

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV		Revizia: 1
DOMENIUL: Managementul resurselor umane		Exemplar nr.: 1

didactic/catedră, se întocmește o listă comună cu rezultatele evaluării cadrelor didactice titulare de aceeași specialitate din cele două unități de învățământ cu personalitate juridică care urmează să fuzioneze prin absorbție, iar cadrele didactice se distribuie, în ordinea descrescătoare a punctajelor/mediilor, în unitatea cu personalitate juridică rezultată în urma fuziunii prin absorbție, fiind propuse pentru completare de normă didactică de predare sau restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2025, dacă este cazul, cadrele didactice prevăzute la art. 26 alin. (3) din Metodologia - cadru, iar dacă reducerea de activitate nu se soluționează, cadrele didactice cu punctajul cel mai mic/media cea mai mică din lista comună, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru;

b) în situația **fuziunii prin contopire** a două unități de învățământ cu personalitate juridică, începând cu data de 1 septembrie 2025, dacă la data la care se efectuează evaluarea cadrelor didactice titulare de aceeași specialitate, există două persoane juridice distincte, toate cadrele didactice titulare de aceeași specialitate din ambele unități de învățământ cu personalitate juridică se evaluează de aceeași comisie de evaluare, conform procedurii prevăzute la lit. a), cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru, și se distribuie, în ordinea descrescătoare a punctajelor/mediilor, în noua unitate de învățământ creată în urma fuziunii, fiind propuse pentru completare de normă didactică de predare sau restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2025, dacă este cazul, cadrele didactice prevăzute la art. 26 alin. (3) din Metodologia - cadru, iar dacă reducerea de activitate nu se soluționează, cadrele didactice cu punctajul cel mai mic/media cea mai mică din lista comună, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru;

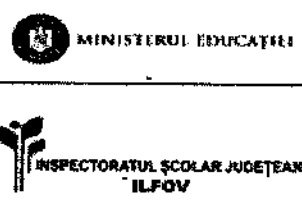
c) în situația **divizării** unei unități de învățământ cu personalitate juridică, **urmată de absorbție**, prin care una sau mai multe componente organizatorice de tipul nivel de învățământ acreditat/autorizat să funcționeze provizoriu, specializare/calificare profesională

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <hr/>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
---	---	--

acreditată/autorizată să funcționeze provizoriu, program de studiu acreditat/autorizat să funcționeze provizoriu sunt transferate la altă unitate de învățământ cu personalitate juridică, începând cu data de 1 septembrie 2025, comisia de evaluare stabilește existența reducerilor de activitate în unitatea de învățământ cu personalitate juridică din care se scindează componentele organizatorice, prin raportare la numărul de posturi didactice/catedre ce vor exista ulterior datei de 1 septembrie 2025, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru, iar la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică absorbantă, prin raportare la situația numărului de posturi didactice/catedre existente la momentul evaluării; cadrele didactice titulare de aceeași specialitate, aflate în situația de reducere de activitate, se distribuie, în ordinea descrescătoare a punctajelor/mediilor, în unitatea de învățământ absorbantă, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru;

d) în situația **divizării** unei unități de învățământ cu personalitate juridică, urmate de **constituirea unei noi unități** de învățământ, începând cu data de 1 septembrie 2025, cadrele didactice titulare de aceeași specialitate, la nivelul fiecărei catedre, se ierarhizează în baza evaluării efectuate și se distribuie, în ordinea descrescătoare a punctajelor/mediilor, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru, la unitățile de învățământ rezultate în urma divizării, fiind propuse pentru completare de normă didactică de predare sau restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2025, dacă este cazul, cadrele didactice prevăzute la art. 26 alin. (3) din Metodologia - cadru, iar dacă reducerea de activitate nu se soluționează, cadrele didactice cu punctajul cel mai mic/media cea mai mică, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru;

e) în situația încetării funcționării totale a unei unități de învățământ cu personalitate juridică, începând cu data de 1 septembrie 2025, toate cadrele didactice titulare din respectiva unitate de învățământ cu personalitate juridică intră în restrângere de activitate.



 <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
---	---	--

Procedurile prevăzute anterior se aplică și personalului didactic de predare prevăzut la art. 106 sau art. 107 alin. (1) din Metodologia - cadru, în situația reorganizării unor unități de învățământ la care sunt arondate creșe sau a unor creșe cu personalitate juridică pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare.

După distribuirea cadrelor didactice titulare, în situația în care nu apar restrângeri de activitate ale cadrelor didactice titulare, se distribuie după aceleași proceduri, în ordine, mai întâi cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru și apoi cadrele didactice angajate pe durata viabilității postului.

Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar, ISJ Ilfov emite noi documente de repartizare pentru personalul didactic de predare titular, debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru și cel angajat pe durata viabilității postului/catedrei afectat de aceste schimbări. Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ având clase V-XII/XIII sau pregătitoare-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 14 alin. (1) din Metodologia - cadru, până la data prevăzută în Calendar, ISJ Ilfov emite noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).

Conform prevederilor art. 168 alin. 7 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

În vederea verificării situațiilor prevăzute mai sus, în perioada de încadrare a personalului didactic de predare, conducerile unităților de învățământ solicită cadrelor didactice să depună la secretariatul unității de învățământ certificatul de cazier judiciar și certificatul/adeverința de integritate comportamentală prevăzută de Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, denumit în continuare Registru. În situația în care, în urma verificărilor certificatului de cazier judiciar, respectiv a certificatului/adeverinței de integritate comportamentală, se constată faptul că un cadru didactic are antecedente penale pentru infracțiuni menționate mai sus, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau este înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, acesta pierde dreptul de a fi încadrat și este eliberat din funcția didactică.

Eliberarea din funcția didactică a personalului didactic de predare angajat în unități de învățământ preuniversitar de stat se dispune prin decizia directorului unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea ISJ/ISMB, iar în unitățile de învățământ preuniversitar particular de către persoana juridică angajatoare, cu informarea ISJ/ISMB, în situațiile prevăzute anterior la data constatării acestora, precum și într-una dintre următoarele situații:

a) la încetarea de drept a contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 55, lit. a) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	Ediția: I
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV		Revizia: 1
DOMENIUL: Managementul resurselor umane		Exemplar nr.: 1

ulterioare, după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 26 și 27, respectiv la art. 30 din Metodologia - cadru, dacă este cazul;

b) la încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților, la solicitarea cadrului didactic, conform prevederilor art. 55, lit. b) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;



c) ca urmare a concedierii pentru necorespondere profesională, conform prevederilor art. 61, lit. d), din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

d) urmare a demisiei, conform prevederilor art. 81, din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

e) ca efect al aplicării sancțiunii disciplinare, în temeiul prevederilor art. 210, alin. (1), lit. e), din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Deciziile emise privind încetarea contractului individual de muncă al personalului didactic de predare din unitățile de învățământ de stat, în situația în care contractul individual de muncă nu încetează de drept, se transmit către ISJ Ilfov, iar inspectorul școlar general al ISJ Ilfov emite decizia de constatare a încetării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 183 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

În situația în care, pentru un cadru didactic repartizat în două sau mai multe unități de învățământ de stat, s-a dispus eliberarea din funcție într-o unitate de învățământ, în baza deciziei directorului unității de învățământ, ca urmare a aplicării sancțiunii disciplinare, în temeiul prevederilor art. 210 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, inspectorul școlar general al ISJ Ilfov emite decizia de anulare a repartizării cadrului didactic respectiv în toate unitățile de învățământ, precum și decizia de constatare a încetării contractului individual de muncă.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <hr/>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
---	---	--



Posturile didactice/catedrele vacantate ca urmare a eliberării din funcția didactică a personalului didactic de predare angajat în unități de învățământ preuniversitar de stat se comunică la ISJ Ilfov.

Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 (șapte) ani școlari, conform prevederilor art. 215 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Comisia județeană de mobilitate a ISJ Ilfov își desfășoară activitatea pe durata unui an calendaristic, în conformitate cu prevederile Calendarului, și este abilitată să ia decizii și în afara perioadelor prevăzute de acesta pentru refacerea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare titular, ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel sau a schimbării denumirii unităților de învățământ pe parcursul anului școlar.

8.2. Documente utilizate

1. Tabel nominal cu cadrele didactice cărora li se revizuiesc documentele de numire/ transfer/ repartizare pentru modificarea denumirii unității, a nivelului postului didactic și/sau a denumirilor disciplinelor înscrise în documentele de numire / transfer / repartizare;
2. Decizie cadru didactic urmare a schimbării denumirii unității de învățământ;
3. Decizie cadru didactic urmare a schimbării nivelului de învățământ;
4. Decizie cadru didactic privind revizuirea denumirii disciplinei de încadrare;
5. Graficul de desfășurare a activităților.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <hr/>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
---	---	--

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- consumabile;

8.3.2. Resurse umane

- cadre didactice și didactic auxiliare necesare organizării și desfășurării etapei de revizuire a documentelor;



8.4. Modul de lucru

A. Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru/angajate pe durata viabilității postului/catedrei ne posturi didactice/ catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator:

1. 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 postului/catedrei actual(e), denumirea postului/catedrei conform Centralizatorului și specializarea/specializările conform studiilor finalizate cu diplomă.

2. Directorii unităților de învățământ înaintează inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane ISJ Ilfov copia procesului verbal a 1 ședinței Consiliului de administrație și lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale urinătoarelor 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>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

- actul/ actele de schimbare a numelui (dacă este cazul);

3. Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane înaintează ISJ Ilfov lista centralizată a cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de documentele autentificate la nivelul unităților de învățământ.



4. Comisia de mobilitate a personalului didactic a Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov 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 ISJ Ilfov.

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

B. Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru /angajate pe durata viabilității postului/catedrei ne posturi didactice/ catedre ca urmare a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel:

1. 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 postului/catedrei actual(e), denumirea postului/catedrei conform Centralizatorului și specializarea/specializările conform studiilor finalizate cu diplomă și nivelul de învățământ.

2. Directorii unităților de învățământ înaintează inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane ISJ Ilfov copia procesului verbal al ședinței Consiliului de

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

administrație și lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor

documente autentificate la nivelul unităților de învățământ:



- copie a documentului ce atestă schimbarea transformarea unității de învățământ în unitate de alt nivel;
- 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) ;
- actul/actele de schimbare a numelui (dacă este cazul).

3. Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane înaintează ISJ Ilfov lista centralizată a cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de documentele autentificate la nivelul unităților de învățământ.

4. Comisia de mobilitate a personalului didactic a Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov 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 o prezintă în consiliul de administrație al ISJ Ilfov.

5. Inspectorul școlar general al ISJ Ilfov emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al ISJ Ilfov, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului și nivelului de învățământ.

C. Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru /angajate pe durata viabilității postului/catedrei Pe posturi didactice/ catedre ca urmare a schimbării denumirii unor

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <hr/>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
---	---	--

unități de învățământ:



1. 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 postului/catedrei actual(e), denumirea postului/catedrei conform Centralizatorului și specializarea/specializările conform studiilor finalizate cu diplomă și nivelul de învățământ.

2. Directorii unităților de învățământ înaintează inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane ISJ Ilfov copia procesului verbal al ședinței Consiliului de administrație și lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizate pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ:

- copie a documentului ce atestă schimbarea denumirii unității 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) ;
- actul/actele de schimbare a numelui(dacă este cazul).

3. Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane înaintează ISJ Ilfov lista centralizată a cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de documentele autentificate la nivelul unităților de învățământ.

4. Comisia de mobilitate a personalului didactic a Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <hr/>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
---	--	--

numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și o prezintă în consiliul de administrație al ISJ Ilfov.



5. Inspectorul școlar general al ISJ Ilfov emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al ISJ Ilfov, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului, nivelului de învățământ și denumirii unității.

D. Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru /anexate Pe durata viabilității postului/catedrei și posturi didactice/ catedre ca urmare a cumulării a cel puțin două din situațiile A - C:

1. 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 postului/catedrei actual(e), denumirea postului/catedrei conform Centralizatorului și specializarea/specializările conform studiilor finalizate cu diplomă și nivelul de învățământ.



2. Directorii unităților de învățământ înaintează inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane ISJ Ilfov copia procesului verbal al ședinței Consiliului de administrație și lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale documentelor menționate la situațiile în care se încadrează cadrele didactice, cumulativ, autentificate la nivelul unităților de învățământ actul/actele de schimbare a numelui (dacă este cazul).

3. Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane înaintează ISJ Ilfov lista centralizată a cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de documentele autentificate la nivelul unităților de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
---	--	---

4. Comisia de mobilitate a personalului didactic a Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizate, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și o prezintă în consiliul de administrație al ISJ Ilfov.

5. Inspectorul școlar general al ISJ Ilfov emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al ISJ Ilfov, decizia de repartizare pe catedra constituită Conform prevederilor Centralizatorului, nivelului de învățământ și denumirii unității.


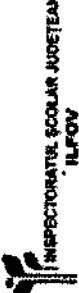
 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități:

Nr.		I	II	III	IV	V	VI
1	compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	2	3	4	5	6	7
0	1						
1	Inspectori școlari	E				Ap.	
2	Comisia de mobilitate a personalului didactic din Inspectoratul Școlar al Județului Ilfov					Ap.	
3	Unitățile de învățământ preuniversitar					Ap.	
4	Inspector școlar general adjunct		V				
5	Președintele comisiei de mobilitate			Av.			
6	Inspector școlar general				A		
7	Grupul de lucru pentru controlul managerial intern-secretar						Arh.
8	Secretariat						Arh.
9	Informatizare						Arh. Web

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p align="center">Ediția: I</p>
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p align="center">DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>		<p align="center">Revizia: 1</p>
		<p align="center">Exemplar nr.: 1</p>


11. Anexe, înregistrări, arhivări

ANEXA 1 - Tabel nominal ou cadrele didactice cărora li se revizuiesc documentele de numire/transfer/repartizare pentru modificarea denumirii unității, a nivelului postului didactic și/sau a denumirilor disciplinelor înscrise în documentele de numire/transfer/repartizare



_____ (antetul unității)

LABEL NOMINAL

cu cadrele didactice titulare/debutante conf. art. 24 alin. (4) și (6)/angajate pe viabilitatea postului la _____ județul _____, cărora li se revizuiesc documentele de numire / transfer / repartizare începând cu data de _____ (modificarea denumirii unității de învățământ, a nivelului postului didactic și/sau a denumirilor disciplinelor înscrise în documentele de numire/transfer/repartizare care nu se regăsesc în Centralizatorul atășat în vigoare)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare		Ediția: I
			Revizia: 1
	DOMENIUL: Managementul resurselor umane		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Numele, prenumele, funcția în cadrul unității didactice	Statutul didactic (Titular/Dibutant art. 24 alin. (4) și (6)/Angajat pe viabilitate a postului)	Nivelul de studii (în baza cărora a ocupat postul/solicita modificarea nivelului pe care funcționează conform aceluși statut/transfer/repartizare actual)	Specialitatea principala	Denumirea unității/unității învățământ, conform actualului document de repartizare/numire/transfer a cadrului didactic	Disciplina/disciplinele actuale	Nivelul de învățământ actual al documentului de repartizare/numire/transfer	Datele înscrise în actualul document de numire / transfer / repartizare, referitoare la:				Datele care vor figura în noul document de numire, referitoare la:				Poziția/ pozițiile disciplinelor în Centralizatorul în vigoare (se completează pe pagina/paginile la care se regăsește/registrează noua/nota disciplină/discipline)	Nr. deciziei începând cu data de (se completează după emiterea deciziei)	Documentul modificării denumire unitate			Observații (se va preciza tipul de modificare: denumire unitate, denumire nivel post, denumire unitate și/sau denumire disciplină/discipline de încadrare)				
								Denumirea unității/unității de învățământ, care va figura în noua decizie	Documentul de repartizare/numire/transfer	Nivelul de învățământ, care va figura în noua decizie	Disciplina/disciplinele care vor figura în noua decizie	15	16	17	18			19	20	21		22	23	24	25
0	1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV		Revizia: 1
DOMENIUL: Managementul resurselor umane		Exemplar nr.: 1

ANEXA 2 — Graficul de desfășurare a activităților

Graficul de desfășurare al activităților în etapa de revizuire a deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a personalului didactic titular, conform prevederilor Metodologiei-cadru 7495/2024

1. INSPECTORII MRU ISJ Ilfov:

- Informează directorii unităților asupra modului de lucru și completării documentelor.

Termen: 10.01.2025

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, nivelul de învățământ, denumirea unități de învățământ;

Termen: 18.01.2025

3. CONDUCERILE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

- Transmit la ISJ Ilfov documentele precizate în prezenta procedură;

Termen: 18.01.2025



4. INSPECTORII MRU ISJ Ilfov

- Verifică documentele preluate din unități;
- Întocmesc lista cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului, care va fi prezentată în ședința CA al ISJ Ilfov.

Termen: 22.01.2025

5. Inspectorii MRU ISJ Ilfov

- Transmit ISJ Ilfov, conform anexei 1, lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care:
 - o Se emit noi acte de numire, ca urmare a reorganizării/schimbării denumirii unităților de învățământ;
 - o Se emit noi acte de numire, pe nivelul cel mai înalt al unității de învățământ, conform postului ocupat;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <hr/>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</p> <p>DOMENIUL: Managementul resurselor umane</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare</p>	<p>Ediția: I</p> <hr/> <p>Revizia: 1</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p>
---	---	--

o Se revizuiesc, documentele de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu denumirile disciplinelor din Centralizator;

Termen: 22.01.2025

6. COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL ISJ Ilfov

- Întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului

Termen: 22.01.2025

7. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ Ilfov, INSPECTORII MRU:

- Prezentarea listei finale în ședința CA al ISJ Ilfov;

Termen: 23.01.2025

8. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ILFOV:



- Emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului, nivelului de învățământ și denumirii unității de învățământ.

Termen: 23.01.2025

9. COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE A ISJ ILFOV

- Revizuieste documentele de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare titular, ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel sau a schimbării denumirii unităților de învățământ, conform prezentei procedură pe parcursul anului școlar;

Termen: pe parcursul anului școlar

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV DOMENIUL: Managementul resurselor umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind Revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.: 1

12. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3-4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4-5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-22
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	22
10.	Formular evidență modificări	22
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	23-26
12.	Cuprins	27