

Nr. 105 / 13.01.2020

COMPARTIMENTUL:

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Comisia de mobilitate a I.Ș.J. Mureș

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Procedură privind refacerea numirilor
cadrelor didactice titulare, respectiv cadre
didactice angajate pe perioada viabilității
postului conform metodologiei de mobilitate”
Cod: P.O.-MRU-01

Exemplar numărul 1

Data elaborării: 06.01.2020

Data intrării în vigoare: 15. Ianuarie 2020.

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	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Prof. Liliana Urzică Prof. Daniel Bendriș	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	06.01.2020	
1.2	AVIZAT ȘI VERIFICAT	Prof. Sabin Gavril Pașcan	Președintele Comisiei de mobilitate Inspector Școlar General Adjunct	13.01.2020	
1.3	APROBAT	Prof. Claudiu Gabriel Bîndilă	Inspector școlar general		


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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	7.12.2014
2.3	Revizia 2	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	7.12.2015
2.4	Revizia 3	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	20.12.2016
2.5	Revizia 4	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	20.12.2017
2.6	Revizia 5	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	20.12.2018
2.7	Revizia 6	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	20.12.2019

2.8	Revizia 7	1, 3.1,3.2, 3.4, 3.5,4.1,5.3,6.	Actualizare	
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. Claudiu Gabriel Bîndilă		
3.2.	Verificare și Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. Sabin Gavril Pașcan		
3.3.	Avizare	1	Compartiment juridic	Consilier juridic	Daria Davidov		
3.4.	Aplicare	2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Prof. Liliana Urzică Prof. Daniel Bendriș		Postare pe site
3.5.	Aplicare	3	Management instituțional	Inspector Școlar	Prof. Georghe Cipriana Dărăban		Postare pe site
3.6.	Informare	1	Inspecție școlară	Inspector școlar de specialitate	Conform deciziilor de numire		Postare pe site
3.7.	Informare	2	Directori unități de învățământ	Directori unități de învățământ	Conform deciziilor de numire		Postare pe site
3.8.	Aplicare	5	Directori unități de învățământ	Directori unități de învățământ	Conform deciziilor de numire		Postare pe site
3.9.	Evidență și arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar	Conform deciziei		
3.10.	Alte scopuri	1					

4. SCOPUL PROCEDURII

Art. 1 Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor art. 95 alin. (1), lit. n) din Legea educației naționale nr.1/2011, a art. 19 alin. 1-4 din Metodologia de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/12.11.2019 și Calendarul de mobilitate (anexă la metodologie)

Art. 2 Procedura reglementează modul de desfășurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe post/catedră pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ din județul Mureș și se aplică la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Mureș, în scopul actualizării deciziilor de numire/transfer ale personalului didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ, precum și emiterea de către inspectoratele școlare, a deciziilor de repartizare pe post/catedră pentru cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe perioada viabilității postului didactic/catedrei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

1. Actualizarea deciziilor de numire pe post pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ din județul Mureș ca urmare a restructurării rețelei școlare sau a schimbării denumirii unităților de învățământ și **se aplică** la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Mureș.

2. Emiterea, de către inspectoratele școlare, a deciziilor de repartizare pe post/catedră pentru cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe perioada viabilității postului didactic/catedrei.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Operațiunile se desfășoară în cadrul activității de management resurse umane cu colaborarea unităților școlare și a unor compartimente din cadrul ISJ Mureș.

- Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic titular, **în baza solicitărilor adresate, în scris, conducerilor unităților de învățământ** la care acestea sunt încadrate, în baza următoarelor proceduri:

a) *consiliile de administrație ale unităților de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, precum și lista cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe perioada viabilității postului*, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea catedrei actuale, denumirea catedrei conform Centralizatorului și specializarea.

b) *directorii unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră precum și lista cadrelor didactice la care au numire pe viabilitatea postului, însoțită de copii ale următoarelor documente, autentificate la nivelul unităților de învățământ: documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);*

c) *comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului școlar 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 lista cadrelor didactice pentru care se va emite decizia de repartizare pe post/ catedră pe perioada viabilității postului, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic titular, și o prezintă spre aprobare în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;*

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

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- Juridic
- Managementul resurselor umane
- Management instituțional

- Managementul unităților școlare – directori
- Serviciul secretariat al instituției

b. Principalele activități derulate în cadrul etapei de revizuire și refacere a deciziilor de numire pe post/catedră sunt postate pe site-ul ISJ Mureș și se desfășoară conform următorului grafic:

6-23 ianuarie 2020

- Cadre didactice adresează solicitări scrise pentru revizuirea documentelor de numire/transfer;
- Directorii înaintează la ISJ Mureș, centralizat pe unitate PJ, cererile însoțite de documentele prevăzute în procedură, în vederea emiterii deciziilor actualizate, atât pentru personalul titular cât și pentru personalul angajat cu contract de muncă pe viabilitatea postului: **Termen final 23.01.2020 ora 12,00;**
- Directorii transmit la ISJ Mureș, compartimentului MRU fișierul [MS_decizii_refacut_2020.xls](#) și [MS_viabilitatea_postului_2020](#) pe adresa de email personal@edums.ro

23-27 ianuarie 2020

- Comisia județeană de mobilitate a ISJ Mureș verifică cererile cadrelor didactice care solicită revizuirea documentelor de numire/transfer și fișierele transmise
- Comisia județeană de mobilitate a ISJ Mureș verifică documentele necesare emiterii deciziilor pentru angajarea pe durata viabilității postului și solicită emiterea acestora

27-30 ianuarie 2020

- Comisia județeană de mobilitate a ISJ Mureș prezintă pentru aprobare, în consiliul de administrație al ISJ Mureș lista finală a cadrelor didactice pentru care se impune revizuirea/emiterea documentelor de numire/transfer în concordanță cu prevederile **art. 19 alin. (3-4)** din Metodologie

31 ianuarie 2020

- ISJ Mureș emite decizii de repartizare pentru fiecare cadru didactic nominalizat în liste pentru unitățile care au înaintat solicitări scrise și documente justificative.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- Managementul resurselor umane- Comisia de mobilitate
- Management instituțional
- Managementul unităților școlare – directori

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

Legea educației naționale, Legea nr. 1 / 2011, prevederile art. 95 alin. (1), lit. n)

Metodologia de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/12.11.2019 și Calendarul de mobilitate anexa din Metodologia de mobilitate a personalului didactic.

Alte instrucțiuni MEC.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Art. 3 În sensul prezentei proceduri se utilizează următoarele abrevieri și se definesc următorii termeni:

- | | |
|---------------|---|
| PD | - posturi didactice; |
| MEC | - Ministerul Educației și Cercetării |
| Centralizator | - Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar; |
| Metodologie | - Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021 |

Calendar	- Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021
CA	- Consiliul de administrație;
CRU	- Compartimentul Resurse Umane;
MO	- Monitorul Oficial;
RU	- Resurse Umane.

Titulari ai sistemului național de învățământ: statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, este dovedit prin documentele de numire/transferare/repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituții abilitate în acest sens: M.E.C. inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Art. 4 Resursele necesare punerii în aplicare a prezentei proceduri sunt:

a) resurse umane:

Inspector școlar general – aprobă prezenta procedura și coordonează activitatea

– emite pentru fiecare cadru didactic, nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului - dispune înregistrarea noilor decizii de numire pe post/catedră în registrul pentru evidența deciziilor emise de I.Ș.J. Mureș;

Președintele Comisiei de mobilitate - verifică procedura de actualizare a deciziilor de titularizare și dispune modificări sau corecții, monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine și semnează deciziile actualizate de titularizare;

Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane - elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare/numire pe post, avizează PO în comisia SCMI și o înaintează C.A. al I.Ș.J. Mureș în vederea aprobării acesteia, formulează cerințele către directorii unităților școlare în vederea identificării personalului afectat de schimbări, verifică documentele titularilor/a persoanelor angajate pe viabilitatea postului, emite documentele actualizate de numire pentru titularii sistemului național de învățământ preuniversitar afectați de restructurarea rețelei școlare, titulari care îndeplinesc condițiile legale, precum și pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe viabilitatea postului, redactează și tipărește noile documente, semnează noile documente emise și le transmite inspectorului școlar general pentru semnare și juristului instituției pentru acordarea avizului juridic, apoi unităților școlare și păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate;

Consilierul juridic - verifică actele cadrelor didactice și încadrarea acestora în prevederile legale pentru actualizarea deciziilor de titularizare precum și pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe viabilitatea postului, asigură formularea corectă a textului deciziilor și preambulul juridic adecvat pentru toate deciziile emise, semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora;

Consiliul de administrație al I.Ș.J. Mureș- avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare precum și pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe viabilitatea postului și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități, soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii, analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură;

Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică - primește cererile referitoare la actualizarea documentelor de titularizare precum și pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe viabilitatea postului, face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin afișare și prezentare în consiliul profesoral, asigură respectarea termenelor stabilite de I.Ș.J. pentru actualizarea/refacerea deciziilor sau, certifică pentru conformitate cu originalul deciziile de modificare a denumirii unității, de modificare a structurii rețelei

școlare, a documentelor de titularizare care trebuie actualizate, înaintează cererile personalului didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ în vederea emiterii noilor decizii de numire ca titular al sistemului național de învățământ, primește deciziile actualizate emise de I.Ș.J. și semnalează eventualele neconcordanțe.

Secretar al I.Ș.J. Mureș

- primește și înregistrează solicitările unităților de învățământ privind refacerea documentelor de numire pe post/catedră
- b) primește, înregistrează și ștampilează noile decizii de numire a titularilor/ pentru care s-a decis actualizarea deciziilor de titularizare, precum și pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe viabilitatea postului pentru care s-a modificat decizia de numire pe post.
- c) resurse informaționale:
 - tabel centralizator întocmit de către unitatea de învățământ cu cadrele didactice titulare care solicită actualizarea deciziei de numire /transfer;
 - tabel centralizator întocmit de către unitatea de învățământ cu cadrele didactice având contract de muncă pe viabilitatea postului
 - decizia/ordinul în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
 - decizia veche de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
 - decizia de numire pe post emisă de directorul unității de învățământ pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe viabilitatea postului;
 - diploma de studii a cadrului didactic (copie certificată conform cu originalul)
 - documentele actualizate de numire pentru cadrele didactice titulare a sistemului național de învățământ.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
1	Inspectorul școlar general	- aprobă procedura de revizuire/emitere a deciziilor de numire pe post și coordonează activitatea -emite documentele actualizate de numire pentru titularii sistemului național de învățământ preuniversitar afectați de restructurarea rețelei școlare, titulari care îndeplinesc condițiile legale precum și pentru personalul didactic angajat cu contrac de muncă pe perioada viabilității postului și documentele de numire pe post pentru persoanele angajate cu contract de muncă pe viabilitatea postului. - aprobă prin semnătură deciziile actualizate; - dispune înregistrarea lor în registrul pentru evidența deciziilor emise de I.Ș.J Mureș;
2	Președintele Comisiei de mobilitate	- verifică procedura de actualizare a deciziilor de titularizare precum și a deciziilor de numire pentru personalul didactic angajat cu contrac de muncă pe perioada viabilității postului și dispune modificări sau corecții, - monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine,

		-semnează deciziile actualizate de titularizare și a deciziilor de numire pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe perioada viabilității postului
3	Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare precum și a deciziilor de numire pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe perioada viabilității postului, - prezintă PO în comisia SCMI în vederea avizării - înaintează procedura consiliului de administrație al I.Ș.J. Mureș în vederea aprobării acesteia, - formulează cerințele către directorii unităților școlare în vederea identificării <i>personalului</i> pentru care este necesară actualizarea deciziei de titularizare precum și a deciziilor de numire pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe perioada viabilității postului, - verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor, - redactează și tipărește noile documente, - semnează noile documente emise, - transmite documente emise unităților școlare - păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate;
4	Consilierul juridic al Inspectoratului școlar județean Mureș	<ul style="list-style-type: none"> -verifică actele cadrelor didactice și încadrarea acestora în prevederile legale pentru actualizarea deciziilor de titularizare precum și a deciziilor de numire pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe perioada viabilității postului, -asigură formularea corectă a textului deciziilor și preambulul juridic adecvat pentru toate deciziile emise, -semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora;
5	Consiliul de administrație al ISJ Mureș	<ul style="list-style-type: none"> - avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare precum și a deciziilor de numire pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe perioada viabilității postului –hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități, -soluționează eventualele contestații, memoriile referitoare la aplicarea procedurii, -analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură; -analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură
6	Directorul unității școlare cu personalitate juridică	<ul style="list-style-type: none"> - primește cererile referitoare la actualizarea documentelor de titularizare precum și a deciziilor de numire pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe perioada viabilității postului, - face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin afișare și prezentare în consiliul profesoral, -asigură respectarea termenelor stabilite de I.Ș.J. pentru actualizarea deciziilor,

		<p>- certifică pentru conformitate cu originalul deciziile de modificare a denumirii unității, de modificare a structurii rețelei școlare, a documentelor de titularizare, precum și a deciziilor de numire pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe perioada viabilității postului care trebuie actualizate,</p> <p>- înaintează cererile personalului didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ precum și a deciziilor de numire pentru personalul didactic angajat cu contract de muncă pe perioada viabilității postului în vederea emiterii noilor decizii de numire ca titular al sistemului național de învățământ/ personal didactic angajat cu contract de muncă pe perioada viabilității postului,</p> <p>-primește deciziile actualizate emise de I.Ș.J.</p> <p>-semnalează eventualele neconcordanțe.</p>
7.	<i>Secretar al I.S.J. Mureș</i>	<p>-primește și înregistrează solicitările unităților de învățământ privind refacerea/emiterea documentelor de numire pe post/catedră</p> <p>-primește, înregistrează și ștampilează noile decizii de numire a titularilor/ personal didactic angajat cu contract de muncă pe perioada viabilității postului, pentru care s-a decis actualizarea deciziilor.</p>

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Art. 5 În vederea derulării optime a activităților de la nivelul I.Ș.J. Mureș, în sensul ducerii la îndeplinire a prevederilor art. 1 și 2 din prezenta procedură, Comisia județeană de mobilitate, constituită în baza deciziei Inspectorului școlar general, desfășoară următoarele activități:

- a) Ca urmare a restructurării rețelei școlare, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, inspectoratele școlare revizuiesc deciziile de restructurare a rețelei școlare și, în baza acestora emit noi documente de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de aceste schimbări;
- b) Pentru cadrele didactice titulare ale sistemului național de învățământ numite/ transferate pe nivel gimnazial/ școala de arte și meserii în unități cu clase V-XII/ XIII/ XIV sau I-XII/ XIII/ XIV, care îndeplinesc condițiile prevăzute de Metodologie, la solicitarea acestora, inspectoratele școlare, în baza acestora, emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/ catedra ocupat(ă);
- c) Pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe viabilitatea postului se emit noi decizii de numire în baza tabelului centralizator cu personalul didactic angajat cu contract de muncă pe viabilitatea postului, emis de unitățile de învățământ care au emis decizia inițială .
- d) În baza tabelului centralizator cu titularii care solicită actualizarea deciziei de numire/ transfer, deciziei/ ordinului în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director) precum și a deciziei vechi de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director) se emit documentele actualizate de numire pentru titulari,
- e) Deciziile se redactează la biroul resurse umane al I.Ș.J., se tipăresc în 2 exemplare, se semnează de inspectorul RU, juristul I.Ș.J. Mureș și inspectorul școlar general, Un exemplar a deciziei se transmite în unitatea școlară cu personalitate juridică, iar un exemplar se păstrează la compartimentul managementul resurselor umane din cadrul I.Ș.J. Mureș,

Art. 6 Inspectoratul Școlar al Județului Mureș, prin Comisia județeană de mobilitate duce la îndeplinire prevederile prezentei proceduri.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Inspector managementul resurselor umane Insp. Liliana Urzică Insp. Daniel Bendriș	E Apl.												
2	Președinte Comisia de mobilitate- insp.șc.gen.adj. Prof.Sabin Gavril Pașcan		Av. V											
3	Inspector școlar general Prof. Claudiu Gabriel Bîndilă					Ap								
4	Consilier juridic Daria Davidov			Av										
5	Management instituțional- insp. școlar Prof. Gheorghe Ciprian Dărăban							Apl						
6.	Inspectori școlari										I			
6	Directorii unităților de învățământ							I Apl						
7	Consiliu de administrație al ISJ Mureș					Ap								
8	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control managerial intern								Ev. Arh					

Legendă: E = elaborare, V = verificare Av = avizare, Ap = aprobare, Apl = aplicare I = informare

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Loc arhivare	Perioada arhivare	Alte elemente
1	Legea educației naționale, Legea nr. 1 / 2011, prevederile art. 95 alin. (1), lit. n)	MECTS		1	Manual de proceduri		

2	Metodologia de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5259/12.11.2019	MEC		1	Manual de proceduri		
3	-tabel centralizator întocmit de către unitatea de învățământ cu cadrele didactice titulare care solicită actualizarea deciziei de numire /transfer; tabel centralizator întocmit de către unitatea de învățământ cu cadrele didactice care au decizie de numire pe viabilitatea postului emisă de directorul unității de învățământ și deciziile de numire pe viabilitatea postului edide de directorul unității de învățământ.	IȘJ Mureș		1	Manual de proceduri		
4	-decizia/ordinul în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director</i>);	IȘJ Mureș		1	Manual de proceduri		
5	- decizia veche de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director</i>);	IȘJ Mureș		1	Manual de proceduri		
6	-documentele actualizate de numire pentru cadrele didactice titulare a sistemului național de învățământ/cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe viabilitatea postului	IȘJ Mureș		1	Manual de proceduri		

11. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4,5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale) /Definiții, abrevieri	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6,7,8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9,10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11,12
11	Cuprins	12,13

Aprobat,

Inspector școlar general
Prof. CLAUDIU GABRIEL BÎNDILĂ



Verificat și avizat,

Președintele Comisiei de mobilitate
Inspector școlar general adjunct,
Prof. SABIN GAVRIL PAȘCAN

Avizat

Consilier juridic
DARIA DAVIDOV

Elaborat,

Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
Prof. LILIANA URZICĂ prof. DANIEL BENDRIȘ