

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b>	Ediția: III
	<b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Nr. exemplare: Revizia: 0
Domeniul: Management	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Nr. exemplare: 3
		Pag. 1 din 11 Exemplar: 1

NR. 64 / 14.12.2018

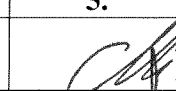


## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ  
preuniversitar, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea**

Ediția: III  
Revizuirea: 0

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b>	Ediția: III
	<b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Nr. exemplare: Revizia: 0
Domeniul: Management	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Nr. exemplare: 3
		Pag. <b>2</b> din <b>11</b>
		Exemplar: 1

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și  
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI  
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	<b>Elaborat</b>	<b>Mihail FÂSAN</b>	Inspector școlar	14.12.2018	
1.2.	<b>Verificat</b>	<b>Aurel ȘELARU</b>	Inspector școlar general adjunct	17.12.2018	
1.3.	<b>Aprobat</b>	<b>Dorin CRISTEA</b>	Inspector școlar general	18.12.2018	



<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:	Ediția: III
	<b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Nr. exemplare:
Domeniul: Management	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Revizia: 0
		Nr. exemplare: 3
		Pag. <b>3</b> din <b>11</b>
		Exemplar: 1

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
1.0	<b>Ediția I</b>	X	X	17.01. 2018
1.1.	Revizia I.1.			
1.2.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
2.0	<b>Ediția a II-a</b>	x	x	15.01.2018
2.1	Revizia II.1.			
2.2	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			
3.0	<b>Ediția a III-a</b>	x	x	15.01.2019
3.1	Revizia II.1.			
3.2	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b>	Ediția: III
	<b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Nr. exemplare:
Domeniul: Management	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Revizia: 0
		Nr. exemplare: 3
		Pag. 4 din 11
		Exemplar: 1

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Dorin CRISTEA		
3.2	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Aurel ȘELARU		
3.3	Elaborare	1	Resurse umane	Inspector școlar	Mihail FĂSAN		
3.4	Aplicare		Inspecție școlară Unități școlare	Inspectori școlari Directori unități școlare			
3.5	Informare generală a cadrelor didactice	1	Inspecție școlară Unități școlare	Inspectori școlari Directori unități școlare			
3.6	Arhivare	1	Secretariat ISJ Secretariat unități școlare	Secretar ISJ Secretar unități școlare			

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:	Ediția: III
	<b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Nr. exemplare:
Domeniul: Management	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Revizia: 0
		Nr. exemplare: 3
		Pag. 5 din 11
		Exemplar: 1

#### 4. SCOPUL procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității actualizare a deciziilor de numire pe post pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Vrancea pentru actualizarea deciziilor de numire/ transfer/ repartizare ale personalului didactic de predare titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, de schimbarea denumirii unităților de învățământ, pentru cadrele didactice titulare numite/ transferate pe nivel gimnazial/ profesional în unități cu clase V-XII/XIII/XIV sau I-XII/XIII/XIV precum și, pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, în vederea emiterii noilor documente de repartizare ca titular.

#### 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

##### 6.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	<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
2.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	<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

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b>	Ediția: III
	<b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Nr. exemplare:
Domeniul: Management	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Revizia: 0
		Nr. exemplare: 3
		Pag. 6 din 11
		Exemplar: 1

## 6.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	MEN	Ministerul Educației Naționale;
	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar - 2019
	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020 aprobată prin OMEN nr. 5460/12.11.2018;
	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2019-2020 – Anexa nr.19 la Metodologie;
	C A	Consiliul de Administrație;
	Lege	Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
	MO	Monitorul Oficial;
	RU	Resurse Umane;
	PJ	Personalitate juridică.

## 6.3. Definiții

### Titulari ai sistemului național de învățământ:

Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar este prevăzut în art. 252 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și în art. 2 alin. (1, 2) din Metodologie;

Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;

Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar este dovedit prin documentele de numire/ transferare/ repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituțiile abilitate în acest sens: Ministerul Educației Naționale, inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare și prin contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/ directorii unității/ unităților de învățământ și cadrul didactic titular.

Cadrele didactice titulare care și-au completat norma didactică de predare-învățare-evaluare pe perioadă nedeterminată sunt cadre didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări. Acestor cadre didactice titulare li se va constitui norma didactică predare-învățare-evaluare în unitățile de învățământ ori pe specializările precizate în decizia de completare de normă didactică pe perioadă nedeterminată.

### Cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar:

Cadrele didactice care au dobândit cel puțin definitivarea în învățământ sunt cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar, în conformitate cu prevederile art. 3, alin. (1) din Metodologie.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Ediția: III Nr. exemplare:
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 3
Domeniul: Management	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Pag. 7 din 11 Exemplar: 1

## 7. ETAPELE PROCESULUI DE ACTUALIZARE A DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE

Documente de intrare	Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
<p>Metodologie – art. 19, alin. (3-4) și art. 105, alin. (1);</p> <p>Metodologie – art. 2 alin. (1-2), art. 3 alin. (1), art. 8, alin. (5);</p> <p>Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare art. 95 alin. (1), lit. n); art. 252, alin. (2);</p> <p>OMECTS nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;</p> <p>OMECTS nr. 3283/2012 pentru modificarea și completarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 6564/2011;</p> <p>OMECS nr. 3086/16.01.2017</p>	<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform <b>art.19, alin. (3)</b> din Metodologie:</p> <p>„(3) Ca urmare a restructurării rețelei școlare, a situațiilor prevăzute la alin. (1), a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data de 31 ianuarie 2019, inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic titular afectat de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/școala de arte și meserii/profesional în unități cu clase V-XII/XIII sau I-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (6), respectiv la art. 9 alin. (8), la solicitarea acestora, <b>până la data de 31 ianuarie 2019</b>, 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).”</p> <p style="text-align: right;"><b>Directorul unității</b></p>	<p>Prezenta procedură operațională privind modalitatea de actualizare a documentelor de titularizare.</p>	<p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea actuală a unității nu corespunde cu denumirea înscrisă în documentul de titularizare.</p> <p>Se fac cunoscute titularilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate.</p>
	<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform <b>art.19, alin. (4)</b> din Metodologie:</p> <p>„(4) Revizuirea documentelor de numire /transfer/ repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în baza solicitărilor adresate, în scris, conducătorilor unităților de învățământ la care acestea sunt încadrate, în baza următoarei proceduri:</p> <p>a) CA ale unităților de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire /transfer/ repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea catedrei actuale, denumirea catedrei conform Centralizatorului și specializarea;</p> <p>b) directorii unităților de învățământ înaintează la ISJ Vrancea lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/ transfer/ repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente, autentificate la nivelul unităților de învățământ: documentele</p>		<p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care nivelul catedrei, înscris în decizia de titularizare este <b>gimnazial</b> deși nivelul cel mai înalt al unității este <b>liceal</b>.</p> <p>Se verifică dacă <b>nivelul studiilor</b> titularului este în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa o catedră la nivel liceal.</p> <p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea catedrei/postului</p>

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Ediția: III Nr. exemplare:
	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Revizia: 0 Nr. exemplare: 3
Pag. 8 din 11		
Exemplar: 1		
Domeniul: Management		

<p>Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;</p> <p>OMECTS Nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare - Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională</p> <p>Cererile/dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor de numire/transfer/repartizare;</p> <p>Macheta ISJ Vrancea dedicată etapei de revizuire a documentelor de titularizare;</p> <p>VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2019.xls</p>	<p>de numire/ transfer/ repartizare pe post/catedră, documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);</p> <p>c) comisia de mobilitate constituită la nivelul ISJ Vrancea 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 CA al ISJ;</p> <p>d) inspectorul școlar general emite pentru fiecare cadru didactic, nominalizat în lista prezentată în CA al ISJ, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.”</p> <p style="text-align: center;"><b>Directorul unității</b> <b>Președintele comisiei județene de mobilitate</b></p> <p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform <b>art.8, alin. (5)</b> din Metodologie:</p> <p>(5) În situația în care numărul de elevi/preșcolari pentru care se asigură asistența psihopedagogică/logopedică din cadrul unității/unităților de învățământ la care este normat un cabinet de asistență psihopedagogică/logopedică școlar/interșcolar <b>scade sub numărul minim prevăzut</b> în Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OMECTS nr. 5555/2011, pentru evitarea situației de restrângere de activitate, consiliul de administrație al CJRAE, identifică, la nivelul localității în care funcționează cabinetul școlar/interșcolar unde s-a înregistrat diminuarea numărului de elevi/preșcolari sub limita minimă legală, unități de învățământ pentru care nu se asigură asistență psihopedagogică/logopedică a elevilor/preșcolari și le arondează cabinetului respectiv.... Propunerile identificate de consiliul de administrație al CJRAE se supun aprobării de consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar se emit noi decizii de repartizare profesorilor consilieri/logopezii/profesorii logopezi titulari pentru care se schimbă structura unităților de învățământ în care sunt normate cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedică.”</p> <p style="text-align: center;"><b>Directorul CJRAE</b> <b>Președintele comisiei județene de mobilitate</b></p>	<p>didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în <b>Centralizator</b>.</p> <p>Se verifică dacă specializările titularului, obținute prin <b>studiile absolvite</b>, sunt în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa postul respectiv.</p> <p>Se fac cunoscute titularilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate.</p> <p>Directorul CJRAE verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în <b>Centralizator</b>.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea unității în care își desfășoară activitatea cabinetul, nu coincide cu cea înscrisă în decizia de titularizare.</p> <p>Se identifică situațiile în care cabinetele nu se mai încadrează în limita minimă legală de normare pentru efectivele de elevi/copii.</p> <p>Se analizează în CA al CJRAE propunerile de rearondare a unităților. Se înaintează Consiliului de Administrație al ISJ propunerile făcute.</p>
<p>Înregistrarea la secretariatul unității de învățământ / CJRAE a dosarelor titularilor, dosare constituite pe baza cererii tip, pentru refacerea deciziei de titularizare.</p> <p style="text-align: center;"><b>Secretarul unității</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Directorul unității</b></p>	<p>Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziei sunt înaintate la ISJ Vrancea;</p> <p>Tabel centralizator cu personalul din unitate care solicită</p>	<p><b>Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor, trebuie să conțină:</b></p> <p>1. <b>Cererea tip</b> a titularului pentru actualizarea deciziei de numire; ANEXA 1</p> <p>2. <b>Decizia/ordinul</b> în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de către</i></p>



<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b>	Ediția: III
	<b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Nr. exemplare:
Domeniul: Management	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Revizia: 0
		Nr. exemplare: 3
		Pag. 9 din 11
		Exemplar: 1

		actualizarea deciziei, listat din macheta VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2019.xls.  <b>Directorul unității</b>	<i>director</i> )- dacă este cazul; 3. <b>Decizia veche de numire ca titular</b> pentru cei care solicită actualizare (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director); 4. <b>Documente</b> care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul; 5. <b>Documentele de studii</b> 6. Unitatea înaintează, odată cu dosarele și un Tabel centralizator cu titularii care solicită actualizarea deciziei de numire / transfer / repartizare, conform machetei: VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2019.xls; ▪ CJRAE completează o Machetă specifică.
	Completarea la nivelul unității de învățământ cu PJ a machetei pentru actualizarea deciziilor: VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2019.xls  <b>Informatician /Secretar</b>	Macheta VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2019.xls completată se transmite prin email : insp.mru.vn@gmail.com la serviciul Resurse Umane al ISJ Vrancea.  <b>Directorul unității</b>	CA ale unităților întocmesc lista titularilor pentru care se face revizuirea deciziilor. Machetele transmise de unitățile de învățământ, ca <b>fișier atașat</b> prin email, se centralizează la nivel județean în vederea analizării datelor. Listele cadrelor didactice titulare pentru care se actualizează deciziile sunt verificate de comisia județeană de mobilitate și prezentate în CA al ISJ Vrancea.  <b>Comisia județeană de mobilitate</b>
Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziei de numire /transfer/ repartizare;	Verificarea documentelor existente la dosarele care se înaintează la ISJ Vrancea  <b>Directorul unității</b>	Verificarea documentelor și a cadrului legal pentru actualizarea fiecărei decizii.  <b>Juristul ISJ</b>	Pentru situațiile în care sunt îndeplinite condițiile legale se redactează noi decizii de repartizare ca titulari.  <b>Inspector MRU</b>
		, verificarea și vizarea deciziilor de titularizare actualizate.  <b>Juristul ISJ</b>	Emiterea documentelor actualizate de numire ca titulari pentru personalul didactic de predare care îndeplinește condițiile legale.  <b>Inspector MRU</b>
Deciziile de titularizare actualizate;	Verificarea și semnarea deciziilor de titularizare actualizate. <b>Inspector MRU</b> <b>Președintele comisiei de mobilitate</b> <b>Inspectorul Școlar General</b>	Distribuirea deciziilor în unitățile școlare.  <b>Secretariat ISJ</b>	<b>Deciziile</b> se redactează la biroul Resurse Umane al ISJ Vrancea, se tipăresc în 4 exemplare, se semnează de inspectorul MRU, președintele comisiei de mobilitate, juristul ISJ Vrancea și inspectorul școlar general;  <b>Deciziile</b> primesc număr de ieșire de la ISJ Vrancea, se stampilează și se distribuie în unitățile școlare, sub luare de semnătură. <b>Secretarul unității</b> de învățământ repartizează titularului un exemplar în original iar cel de-al doilea exemplar original se păstrează la dosarul personal al fiecărui titular, la nivelul unității cu personalitate juridică.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b>	Ediția: III
	<b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Nr. exemplare:
Domeniul: Management	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Revizia: 0
		Nr. exemplare: 3
		Pag. 10 din 11
		Exemplar: 1

## **8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

<p><b>INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispune emiterea documentelor actualizate de repartizare pentru titularii sistemului de învățământ preuniversitar care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie;</li> <li>- Semnează deciziile actualizate și dispune înregistrarea lor în registrul pentru evidenta deciziilor emise de ISJ Vrancea</li> </ul>
<p><b>PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifică procedura de actualizare a deciziilor de titularizare și dispune modificări sau corecții;</li> <li>- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;</li> <li>- Verifică și semnează deciziile de repartizare ca titulari, actualizate.</li> </ul>
<p><b>INSPECTORUL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare;</li> <li>- Prezintă procedura în CA al ISJ Vrancea în vederea avizării acesteia;</li> <li>- Formulează cerințe către directorii unităților de învățământ în vederea identificării personalului titular care solicită actualizarea deciziei;</li> <li>- Întocmește macheta VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2019.xls pentru centralizarea datelor și o transmite directorilor unităților cu PJ;</li> <li>- Verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor;</li> <li>- Redactează și tipărește noile documente de titularizare;</li> <li>- Semnează noile documente emise și le transmite secretariatului ISJ Vrancea în vederea obținerii vizei compartimentului juridic;</li> <li>- Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.</li> </ul>
<p><b>JURISTUL ISJ VRANCEA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifică dosarele solicitanților și încadrarea acestora în prevederile legale în vederea actualizării deciziilor de titularizare;</li> <li>- Asigură formularea corectă a textului deciziilor și a preambulului juridic adecvat pentru toate deciziile emise;</li> <li>- Semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora.</li> </ul>
<p><b>CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ VRANCEA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;</li> <li>- Soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii;</li> <li>- Analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.</li> </ul>
<p><b>SECRETARIATUL ISJ VRANCEA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmite unităților de învățământ cu PJ prezenta procedură;</li> <li>- Transmite unităților de învățământ cu PJ macheta pentru înregistrarea cererilor de actualizare a deciziilor de titularizare;</li> <li>- Primește și înregistrează cererile/tabelele centralizatoare pentru actualizarea documentelor de titularizare;</li> <li>- Transmite cererile/tabelele primite de la unitățile de învățământ compartimentului Managementul Resurse Umane al ISJ;</li> <li>- Asigură semnarea/avizarea de către jurist, inspectorul școlar general adjunct și inspectorul școlar general a deciziilor de actualizare a titularii emise de compartimentul Managementul Resurse Umane;</li> <li>- Înregistrează documentele aprobate în registrul de ieșiri decizii al ISJ Vrancea;</li> <li>- Distribuie două exemplare din fiecare decizie pe bază de semnătură, unităților de învățământ și un exemplar compartimentului Management Resurse Umane.</li> </ul>
<p><b>SECRETARIATUL UNITĂȚII ȘCOLARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primește cerințele formulate de ISJ referitor la actualizarea deciziilor și le transmite directorului;</li> <li>- Primește macheta VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2019.xls referitoare la actualizarea deciziilor, o completează și o transmite prin email, în termen, la ISJ Vrancea;</li> <li>- Cooperează cu titularii unității în vederea completării dosarelor cu documentele necesare conform procedurii;</li> <li>- Transmite la termen dosarele la ISJ Vrancea;</li> <li>- Primește deciziile actualizate (două exemplare) și înmânează un exemplar titularului a cărui decizie a fost actualizată;</li> </ul>

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vrancea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b>	Ediția: III
	<b>privind actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar</b>	Nr. exemplare:
Domeniul: Management	<b>COD_PO_MRU_03</b>	Revizia: 0
		Nr. exemplare: 3
		Pag. 11 din 11
		Exemplar: 1

- Actualizează dosarul personal al titularului respectiv.

#### **DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ**

- Primește cerințele ISJ Vrancea și procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare;
- Face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin prezentare în consiliul profesoral și prin afișare;
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ și verifică/semnează tabelele centralizatoare, listate din macheta: VN\_ACTUALIZARE\_DECIZII\_2019.xls;
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de titularizare anterioare și documentele de studii pe care le trimite la ISJ Vrancea;
- Înaintează la ISJ Vrancea cererile personalului didactic titular afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ, cererile titularilor care solicită schimbarea nivelului catedrei precum și cererile de actualizare a denumirii postului conform Centralizatorului, în vederea emiterii noilor decizii actualizate de repartizare ca titular;
- Primește deciziile actualizate emise de ISJ și semnalează eventualele neconcordanțe.

## **TERMENE**

### **15-16 ianuarie 2019**

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

### **17-18 ianuarie 2019**

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

### **25 ianuarie 2019**

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

**Se transmite la ISJ – Management Resurse Umane, prin email ([insp.mru.vn@gmail.com](mailto:insp.mru.vn@gmail.com)), macheta: VN\_ACTUALIZARE\_DECIZII\_2019.xls.**

### **28-29 ianuarie 2018**

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

### **31 ianuarie 2019**

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