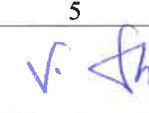
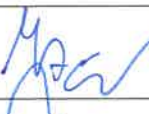




INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedură operațională privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator COD : PO-DM-MRU-03	Ediția: 5
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 1
		Număr de exemplare: 2
		Nr. Pagini :13
		Nr. Pagini anexe: 6
Exemplar nr.: 1/2		

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA	INSPECTOR ȘCOLAR MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	09.12.2022	
1.2	VERIFICAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	INSPECTOR ȘCOLAR MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	12.12.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	13.12.2022	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		13.12.2022	

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 1			
2.2	Ediția 2	1-11	X	04.01.2017
2.3	Ediția 3	1-11	X	16.01.2018
2.4	Ediția 4	3,6,7, 10	X	15.01.2021
2.5	Ediția 5			07.01.2022
2.6	Revizie			13.12.2022

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de



				funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuța
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1 Stabilește modul de revizuire a documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate modului de revizuire a documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

4.3 Asigură realizarea activității procedurale de revizuire a documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, în conformitate cu normele legale în materie;

4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

4.5 **Scopul specific** al procedurii este de stabilire a căilor de acțiune și a responsabilităților referitoare la documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin în cadrul cărora este necesară revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✦ Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022;
- ✦ Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023 – 2024, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022;
- ✦ 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 2022, aprobat prin O.M.E. nr. 5.852/2021, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Prin unități de învățământ, în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere: unitățile de învățământ cu personalitate juridică, unitățile de învățământ conexe și unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare cu personalitate juridică la data de 1 septembrie 2023, care se organizează și funcționează conform prevederilor art. 19, 28, 42, 44, 45, 47, 61, 99 alin. (2)-(7) și 100 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere: unitățile de învățământ cu personalitate juridică, unitățile de învățământ conexe și unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare cu personalitate juridică la data de 1 septembrie 2023, care se organizează și funcționează conform prevederilor art. 19, 28, 42, 44, 45, 47, 61, 99 alin. (2)-(7) și 100 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7.2 Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul prezentei Metodologii, denumite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au încheiat un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

7.3 Prin cadre didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din Metodologie se au în cadrele didactice debutante repartizate începând cu data de 1 septembrie 2012, ca urmare a participării la un concurs național, pe posturi didactice de predare/catedre vacante publicate pentru angajare pentru perioadă nedeterminată, care nu au dobândit definitivarea în învățământ și de la data angajării pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru perioadă nedeterminată până la data de 31 august 2023 nu acumulează o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, fără a se lua în considerare perioadele de suspendare a contractului individual de muncă pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului, conform prevederilor legale în vigoare, precum și cadrele didactice debutante care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare¹, sesiunile 2017 sau 2018, cărora li se poate asigura cel puțin jumătate de normă didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post/catedră.

Pentru cadrele didactice debutante repartizate începând cu data de 1 septembrie 2013, ca urmare a participării la concursul național, pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată care, de la data angajării pe posturile didactice/catedrele vacante publicate pentru perioadă nedeterminată pe care au fost repartizate, în perioada 1 septembrie 2012-31 august 2023, acumulează o vechime efectivă la catedră de cel mult 6 ani, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă și de rezervare a postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 255 alin. (6) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi didactice/catedre în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sesiunile 2017 sau 2018, consiliile de administrație ale unităților de învățământ în care au fost repartizate hotărâsc, după promovarea examenului pentru dobândirea definitivării în învățământ, sesiunea 2023, modificarea duratei contractelor individuale de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în condițiile în care aceste cadre didactice debutante și-au continuat activitatea în aceeași/aceleași unitate/unități de învățământ în care au fost repartizate.

7.4 Prin cadre didactice angajate cu CIM pe durata viabilității postului/catedrei se au în vedere cadrele didactice calificate pentru care consiliile de administrație din unitățile de învățământ unde erau angajate au hotărât modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, în condițiile art. 93¹ din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

¹ Art. 253 din Legea nr. 1/2011 a fost abrogat prin art. 1 pct. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2019



4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ME	Ministerul Educației
8.	ISJ C-S	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	MRU	Managementul Resurselor Umane
10.	CJM	Comisia Județeană de Mobilitate
11.	SNI	Sistemul național de învățământ
12.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022;
13.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023 – 2024, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru;
14.	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 2022, aprobat prin O.M.E. nr. 5.852/2021, cu modificările și completările ulterioare
15.	CA	Consiliul de administrație

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

8.1.1. Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic, în baza solicitărilor adresate de către cadrele didactice, în scris, conducerilor unităților de învățământ la care acestea sunt încadrate

8.1.2 Inspectoratele școlare emit noi decizii de revizuire a documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, respectiv decizii de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

-Adresa ISJ C-S privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator – MRU;

-Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator [Adresa_unit_inv_solicitare_catre_ISJCS](#)–MRU;

- [Cerere_Director_schimb_den_post_cf_Centralizator](#) privind cererea adresată directorului de către cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator;

-Macheta [REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2023](#) privind *Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator* - MRU;

- Macheta [Lista_CJM_validare_invalidare_CA_ISJCS](#)–MRU;

8.2.2 Circuitul documentelor

În conformitate cu termenele din Adresa ISJ C-S.

Dosarul complet se depune la Secretariatul ISJ C-S conform termenelor din Adresa ISJ C-S.

8.3 Modul de lucru

8.3.1 Verificarea actelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre sub aspectul concordanței denumirii postului didactic/catedrei din actul de numire/transfer/repartizare în vigoare, cu denumirea postului didactic/catedrei prevăzută în Centralizator.

8.3.2 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. Lista se întocmește în ordine alfabetică și în ordinea ariilor curriculare. [REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2023](#)

8.3.3 Directorii unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ: copie a cărții de identitate, copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie după certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei/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).

Actele fiecărui cadru didactic se capsează în ordinea precizată.

8.3.4 Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic de predare titular, o prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. Macheta [Lista_CJM_validare_invalidare_CA_ISJCS](#)

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

9. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- Dispune emiterea documentelor actualizate de numire pentru titularii sistemului național de învățământ preuniversitar care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie;
- Semnează deciziile actualizate și dispune înregistrarea lor în registrul special al biroului MRU pentru evidența deciziilor de revizuire emise de ISJ C-S.

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;
- Verifică și semnează deciziile de titularizare actualizate.

INSPECTORUL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Prezintă procedura în CA al ISJ C-S în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințele către directorii unităților școlare în vederea identificării personalului didactic titular care solicită actualizarea deciziei;
- Întocmește macheta [REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2023](#) și o transmite directorilor unităților cu PJ;
- Întocmește machetele [Lista_CJM_validare_invalidare_CA_ISJCS](#) pentru centralizarea datelor Verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor;
- Înregistrează deciziile în registrul special al biroului MRU pentru evidența deciziilor de revizuire emise de ISJ C-S;
- Redactează și tipărește noile documente de titularizare;
- Semnează noile documente emise și le transmite secretariatului ISJ C-S în vederea obținerii vizei consilierului juridic;
- Distribuie două exemplare din fiecare decizie pe bază de semnătură, unităților de învățământ și un exemplar compartimentului MRU;
- Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.



CONSILIER JURIDIC ISJ C-S

- Verifică dosarele solicitanților și încadrarea acestora în prevederile legale în vederea actualizării deciziilor de titularizare;
- Asigură formularea corectă a textului deciziilor și a fundamentării în drept și în fapt pentru toate deciziile emise;
- Semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ C-S

- Avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare 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;
- Aprobă Lista_CJM_validare_invalidare_CA_ISJCS.

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ C-S și procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare;
- Verifică dosarele de personal ale cadrelor didactice;
- Propune spre validare CA al unității de învățământ lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator în vederea actualizării deciziei de numire
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ și verifică/semnează tabelele centralizatoare, REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2023;
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile tuturor documentelor pe care le trimite la ISJ;
- Înaintează la ISJ C-S dosarele cadrelor didactice pentru care este necesară revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ;
- Primește în 2 exemplare deciziile actualizate/revizuite emise de ISJ și semnalează eventualele neconcordanțe;
- Comunică 1 exemplar al deciziei revizuite cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, acestea semnând de primire pe verso-ul exemplarului deciziei care se arhivează la unitatea de învățământ.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Verifică documentele cadrelor didactice și validează 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, conform cu macheta REVIZUIRE_DECIZII_actualiz_post_Centralizator_2023



10.ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-03	Cerere-tip adresată directorului unității de învățământ de către cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator	1	2 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-03	Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator	1	2 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-03	Macheta REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2023 privind <i>Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator</i>	1	2 ani
Anexa 04 PO-DM-MRU-03	Macheta Lista_CJM_validare_invalidare_CA_ISJCS	1	2 ani



Anexa 01 - PO-DM-MRU-03

Nr. _____ / _____

Avizat,
Director

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul/a _____, personal didactic titular / debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) și (6) / angajat cu CIM pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, angajat/ă la

(unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică)

pe postul didactic/catedra _____,

nivelul de învățământ _____ (preșcolar / primar / gimnazial / liceal),

limba de predare _____, conform deciziei de numire/transfer/repartizare nr. _____ / _____, emisă de _____,

vă rog să avizați favorabil revizuirea deciziei de numire / transfer/ repartizare în vigoare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

Solicit revizuirea pentru că în decizia mea de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în vigoare, denumirea postului didactic / catedrei este

iar în Centralizator denumirea corectă a postului didactic/catedrei similar/e este

Anexez prezentei, în copie autenticată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ, următoarele documente:

- *documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în vigoare;*
- *documentele de studii (diplomele de studii, suplimente la diplome, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică);*
- *certificatul de dobândire a definitivării în învățământ și a gradelor didactice;*
- *copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie de pe certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei.*

Localitatea _____

Data _____ (decembrie 2022 -12 ianuarie 2023)

Semnătura,

**Către,
Unitatea de învățământ cu personalitate juridică**

Către,

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

Doamnei Inspector Școlar General

Referitor: Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate cu CIM pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator

Urmare a adresei Dvs. cu nr. ____/____, înregistrată la unitatea de învățământ sub nr. ____/____, în temeiul prevederilor **art. 19 alin. (6)** din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023/2024 și a **pct. I.2** din Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023/2024, Anexa 19 la Metodologie, aprobate prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022 și prevederilor 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 2022, aprobat prin O.M.E. nr. 5.852/2021, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să dispuneți emiterea a noi documente de numire pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate cu CIM pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

Anexăm prezentei, dosarul cu documentele personale ale cadrelor didactice care necesită emiterea a noi documente de numire pentru schimbarea denumirii postului/catedrei conform prevederilor Centralizatorului 2022, autentificate de conducerea unității de învățământ, respectiv:

-Cartea de identitate;

-Copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie după certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei;

-Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare;

-Documentele de studii (diplomele de studii, suplimentele la diplome/foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică);

-Certificatul de dobândire a definitivării în învățământ și a gradelor didactice;

-Tabel centralizator [REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2023](#) privind Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate cu CIM pe durata vabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

-În format electronic editabil, pe un stick devirusat, se va aduce macheta [REVIZUIRE_DECIZII_actualizare_post_Centralizator_2023](#)

DIRECTOR,

SECRETAR,



Anexa 03 PO-DM-MRU-03

Unitatea de învățământ _____

Nr. de înregistrare _____

Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata valabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic	Statut titular / debutant prevăzută la art. 21 alin. (4) și (6) / angajată pe durata valabilității postului/catedrei	Denumirea postului didactic/catedrei cf. deciziei de numire, în vigoare	Denumirea postului didactic/catedrei actualizată cf. prevederilor din Centralizator	Specializarea / Specializările cf. actelor de studii absolvite
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					



Anexa 04 PO-DM-MRU-03

Lista cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe durata viabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator APROBATE/RESPINSE în cadrul CA al ISJ CS

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic	Statut titular / debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) și (6) / angajat pe durata viabilității postului/catedrei	Unitatea de învățământ	Denumirea postului didactic/catedrei cf. deciziei de numire, în vigoare	Denumirea postului didactic/catedrei actualizată cf. prevederilor din Centralizatorul 2023	Specializarea / Specializările cf. actelor de studii absolvite	Propunere CJM	Motiv respingere	APROBARE / RESPINGERE CA AL ISJ CS
1									

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în 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	1-2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	3-4
8.	Descrierea activității	4-5
9.	Responsabilități	5-6
10.	Anexe	7-11
11.	Cuprins	12

