

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO1.02.REV_DEC_TIT
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 2
Nr. 284/12.01.2017		Nr. 284/12.01.2017
		Pagini: 5

1. Scop

Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe post pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Hunedoara pentru actualizarea deciziilor de numire/transfer/repartizare 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, de schimbarea denumirii unităților de învățământ, pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/școala de arte și meserii/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.

3. Abrevieri și definiții

Abrevieri

MENCs	- Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
Centralizator	- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2017;
Metodologie	- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018 aprobată prin OMENCs nr. 5739/14.11.2016;
Calendar	- Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2017-2018 – Anexa nr.19 la Metodologie;
CA	- Consiliul de Administrație;
Lege	- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
MO	- Monitorul Oficial;
RU	- Resurse Umane;
PJ	- Personalitate juridică.

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 și Cercetării Științifice, 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.



4. Etapele procesului de actualizare a deciziilor de numire/transfer/repartizare

Documente de intrare	Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
<p>Metodologie – art. 19, alin. (4, 5, 6) și art. 105, alin. (1);</p> <p>Metodologie – art. 2 alin. (2), 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>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (4) din Metodologie:</p> <p>„(4) 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 27 ianuarie 2017, 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>Directorul unității</p>		<p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic 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>OMECS nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;</p> <p>OMECS nr. 3283/2012 pentru modificarea și completarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMECS nr. 6564/2011;</p> <p>OMECS nr. 5792/2015 Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2016;</p> <p>OMECS Nr. 5555/2011, cu modificările și</p>	<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (5) din Metodologie:</p> <p>„(5) Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/școala de arte și meserii/profesional în unități cu clase V-XII/XIII/XIV sau I-XII/XIII/XIV, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (6), respectiv la art. 9 alin. (8), la solicitarea acestora, până la data de 27 ianuarie 2017, 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>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (6) din Metodologie:</p> <p>„(6) 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, conducerii 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 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 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>Prezenta procedură operațională privind modalitatea de actualizare a documentelor de titularizare.</p>	<p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care nivelul catedrei, înscris în decizia de titularizare este gimnazial deși nivelul cel mai înalt al unității este liceal.</p> <p>Se verifică dacă nivelul studiilor titularului sunt în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa o catedră la nivel liceal.</p> <p>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic 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 Centralizator.</p> <p>Se verifică dacă specializările titularului, obținute prin studii absolvite, 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>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>c) comisia de mobilitate constituită la nivelul ISJ 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>Directorul unității</p>		
<p>Baza de date a ISJ Hunedoara dedicată etapei de revizuire a documentelor de titularizare.</p>	<p>Înregistrarea la secretariatul unității de învățământ a dosarelor titularilor, dosare constituite pe baza cererii tip, pentru refacerea deciziei de titularizare.</p> <p>Secretarul unității Directorul unității</p>	<p>Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziei sunt înaintate la ISJ Hunedoara;</p> <p>Tabel centralizator cu personalul din unitate care solicită actualizarea deciziei.</p> <p>Directorul unității</p>	<p>Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor, trebuie să conțină:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cererea titularului pentru actualizarea deciziei de numire; 2. Decizia/ordinul în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul său structura acesteia (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director) - dacă este cazul; 3. Decizia veche de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director); 4. Documente care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul; 5. 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) - (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director). <p>▪ Dosarele vor fi însoțite de un Tabel centralizator cu titularii care solicită actualizarea deciziei de numire / transfer / repartizare.</p>
	<p>Completarea la nivelul unității de învățământ cu PJ a tabelului pentru actualizarea deciziilor:</p> <p>Informatician /Secretar</p>	<p>Tabelul completat se transmite prin email : mru.isj.hd@gmail.com la serviciul Resurse Umane al ISJ Hunedoara.</p> <p>Directorul unității</p>	<p>CA ale unităților întocmesc lista titularilor pentru care se face revizuirea deciziilor. Machetele transmise de unitățile de învățământ, ca fișier atașat 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 Hunedoara.</p> <p>Comisia județeană de mobilitate</p>



Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziei de numire /transfer/ repartizare;	Verificarea documentelor existente la dosarele care se înaintează la ISJ. Directorul unității	Verificarea documentelor și a cadrului legal pentru actualizarea fiecărei decizii. Juristul ISJ	Pentru situațiile în care sunt îndeplinite condițiile legale se redactează decizii de titularizare actualizate. Inspector RU
		Redactarea, verificarea și vizarea deciziilor de titularizare actualizate. Juristul ISJ	Emiterea documentelor actualizate de numire ca titulari pentru personalul didactic care îndeplinește condițiile legale. Inspector RU
Deciziile de titularizare actualizate;	Verificarea și semnarea deciziilor de titularizare actualizate. Președintele comisiei de mobilitate Inspectorul Școlar General	Distribuirea deciziilor în unitățile școlare. Secretariat ISJ	Deciziile se redactează la biroul Resurse Umane al ISJ Hunedoara, se tipăresc în 3 exemplare, se semnează de inspectorul RU, președintele comisiei de mobilitate, juristul ISJ Hunedoara și inspectorul școlar general; Deciziile primesc număr de ieșire de la ISJ Hunedoara, se ștampilează și se distribuie în unitățile școlare, sub luare de semnătură. Secretarul unității de învățământ repartizează titularului un exemplar în original iar cel de-al doilea exemplar se păstrează la dosarul personal al fiecărui titular, la nivelul unității cu personalitate juridică.

6. Responsabilități

INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL

- Dispune emiterea documentelor actualizate de repartizare pentru titularii sistemului de învățământ preuniversitar care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie;
- Semnează deciziile actualizate și dispune înregistrarea lor în registrul pentru evidența deciziilor emise de ISJ Hunedoara.

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 repartizare ca titulari, actualizate.

INSPECTORUL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Prezintă procedura în CA al ISJ Hunedoara în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințe către directorii unităților de învățământ în vederea identificării personalului titular care solicită actualizarea deciziei;
- Întocmește baza de date HD_ACTUALIZARE_DECIZII_2017.xls pentru centralizarea datelor și o transmite directorilor unităților cu PJ;
- Verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor;
- Redactează și tipărește noile documente de titularizare;
- Semnează noile documente emise și le transmite secretariatului ISJ Hunedoara în vederea obținerii vizei compartimentului juridic;
- Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.

CONSILIERUL JURIDIC AL ISJ HUNEDOARA

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ HUNEDOARA

- 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.

SECRETARIATUL ISJ HUNEDOARA

- Transmite unităților de învățământ cu PJ prezenta procedură;
- Transmite unităților de învățământ cu PJ macheta pentru înregistrarea cererilor de actualizare a deciziilor de titularizare;



- Primește și înregistrează cererile/tabelele centralizatoare pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Transmite cererile/tabelele primite de la unitățile de învățământ compartimentului Resurse Umane al ISJ;
- Asigură semnarea/avizarea de către jurist, inspectorul școlar general adjunct și inspectorul școlar general a deciziilor de actualizare a titularității emise de compartimentul Resurse Umane;
- Înregistrează documentele aprobate în registrul de ieșiri decizii al ISJ Hunedoara;
- Distribuie două exemplare din fiecare decizie pe bază de semnătură, unităților de învățământ și un exemplar compartimentului RU.

SECRETARIATUL UNITĂȚII ȘCOLARE

- Primește cerințele formulate de ISJ referitor la actualizarea deciziilor și le transmite directorului;
- Cooperează cu titularii unității în vederea completării dosarelor cu documentele necesare conform procedurii;
- Transmite la termen dosarele la ISJ Hunedoara;
- Primește deciziile actualizate (două exemplare) și înmânează un exemplar titularului a cărui decizie a fost actualizată;
- Actualizează dosarul personal al titularului respectiv.

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ Hunedoara 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.
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de titularizare anterioare și documentele de studii pe care le trimite la ISJ Hunedoara;
- Înaintează la ISJ Hunedoara 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.

6. TERMENE

16-19 ianuarie 2017

Cadrele didactice depun la secretariatul unității de învățământ dosarele constituite pe baza prezentei proceduri și a cererii tip; Consiliul de administrație al unității analizează solicitările și stabilește lista finală în vederea înaintării la ISJ Hunedoara.

20 ianuarie 2017

Directorii unităților de învățământ înaintează la ISJ Hunedoara, centralizat pe unități cu personalitate juridică, cererile personalului didactic titular, însoțite de documentele prevăzute în prezenta procedură (**dosarele**), în vederea emiterii deciziilor actualizate de repartizare ca titular al sistemului de învățământ preuniversitar.

20 - 27 ianuarie 2017

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

27 ianuarie 2017

ISJ Hunedoara emite deciziile actualizate de repartizare ale titularilor pentru care unitățile de învățământ au înaintat solicitările scrise și documentele justificative.

Termen pentru distribuirea deciziilor actualizate de la ISJ Hunedoara către unitățile de învățământ cu personalitate juridică.

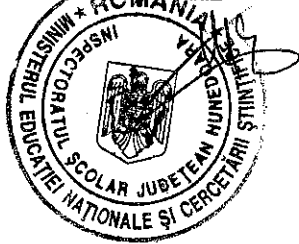
Prezentul document a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al ISJ Hunedoara din data de 13.01.2017

Aprobat,

Președintele Consiliului de Administrație,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Prof. Dr. MARIA ȘTEFĂNIE



Verificat,

Președintele Comisiei de Mobilitate,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT
PROF. DR. LAVINIA ILINA

Avizat,

Compartiment Juridic,
Jr. ION NISTOR

Elaborat,

Inspectori școlari pentru Managementul Resurselor Umane
Prof. Camelia Beșleagă
Prof. Claudia Vasiliu