

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Departamentul Management Managementul Resurselor Umane	Procedură documentată privind desfășurarea ședinței de repartizare pentru pretransferul la cerere al personalului didactic titular. Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare-învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră	Ediția I 2020 Număr de exemplare: 3 Data: 09.06.2020
	PODM 044 din 10.06.2020	Revizia Număr de exemplare 3
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA DOCUMENTATĂ

privind desfășurarea ședinței de repartizare pentru pretransferul la cerere al personalului didactic titular. Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare-învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră

Aprobată în Consiliul de Administrație la data de: 10.06.2020

Se aplică începând cu data de: 10.06.2020

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Lucia Mihoc Amalia-Florina Popescu	Inspectori școlari pentru MRU IȘJ Suceava	04.06.2020	
1.2	Verificat	Laura-Mirela Pintilie	Inspector școlar pentru management instituțional IȘJ Suceava	09.06.2020	
1.3.	Avizat	Ion-Dumitru Puiu	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct IȘJ Suceava	09.06.2020	
1.4.	Aprobat	Grigore Bocanci	Inspector Școlar General IȘJ Suceava	20.06.2020	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția 1	X	X	11.06.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	2	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei IȘJ Suceava	11.06.2020	
		2	Birou juridic	Consilier Juridic	Ana-Maria Tcaciuc	11.06.2020	
		2	Unitățile de învățământ din județul Suceava	Directorii unităților de învățământ din județul Suceava		11.06.2020	Transmis către unități de învățământ
		2	Unitățile de învățământ din județul Suceava	Cadrele didactice participante la etapa de pretransfer la cerere al personalului		11.06.2020	Publicată pe site-ul ISJ

				didactic de predare titular			
3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Suceava	Directorii unităților de învățământ din județul Suceava		11.06.2020	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspectori școlar pentru managementul resurselor umane Informatician	Lucia Mihoc Amalia-Florina Popescu Elena Hlușneac	11.06.2020	<i>[Signatures]</i>
3.3	Înregistrare Evidență Arhivare	1	Registratură	Secretar	Elena Adomnișii	11.06.2020	<i>[Signature]</i>

4. Scopul procedurii documentate

- 4.1. Prezenta procedura reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a ședinței de repartizare pentru pretransferul la cerere a cadrelor didactice titulare, în conformitate cu *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021* aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.2. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru;
- 4.3. Sprijină cadrele didactice participante la etapa de pretransfer la cerere a cadrelor didactice titulare
- 4.4. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.5. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;
- 4.6. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.7. Procedura documentată sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

5.1. Activitatea la care se referă procedura documentată

Procedura precizează modul de desfășurare a ședinței de repartizare cadrul etapei de pretransfer la cerere a cadrelor didactice titulare

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu compartimentul resurse umane, conducerea unităților de învățământ și cadrele didactice participante la etapă.

5.3. Principalele activități de care depind și/sau care depind de activitatea procedurată

- Coordonarea întregii activități este asigurată de comisia județeană de mobilitate.
- Soluționarea pretransferului la cerere a cadrelor didactice titulare se face prin repartizare coordonată de comisia județeană de mobilitate a Inspectoratului Școlar Județean Suceava pe posturi/catedre vacante.
- IȘJ Suceava și directorii unităților de învățământ transmit procedura cadrelor didactice participante la etapa de pretransfer la cerere al personalului didactic titular, modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare-învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră.
 - Arhivarea documentelor după ședința de repartizare.
 - Semnarea procesului-verbal de ședință de către membrii comisiei de mobilitate.

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Suceava;
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava;
- Comisia județeană de mobilitate a personalului didactic de predare.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Hotărârea nr. 24 din 14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național;
- Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- Ordonanța de Urgență nr. 70/14.05.2020, publicată în MO nr. 394/14.05.2020, privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

6.2. Legislație secundară

- *Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 modificat și completat prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015;
- *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021*, aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare și prevederile *Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2020-2021*.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine interioară;
- Deciziile inspectorului școlar general.

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Compartiment/departament	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
2.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice
3.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

4.	Procedura operațională	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.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul ediției	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.
7.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
11.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	Av.	Avizare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ev.	Evidență
8.	ISJ SV	Inspectoratul Școlar Județean Suceava
9.	MECS	Ministerul Educației Cercetării Științifice
10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
12.	ISG	Inspector Școlar General
13.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
14.	CA	Consiliul de Administrație

15.	OM	Ordinul Ministrului
16.	MC	<i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021</i> , aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare
17.	IȘ	Inspector școlar
18.	IȘMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
19.	CJM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului școlar județean județeană de organizare și desfășurare a concursului/testării
20.	CM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Descriere

În contextul stării de alertă instituită pe teritoriul României, conform prevederilor din Hotărârea nr. 24 din 14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național, Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Ordonanța de Urgență nr. 70/14.05.2020, publicată în MO nr. 394/14.05.2020, privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea corona virusului SARS – CoV-2, și cu Ordonanța de urgență nr. 58 din 23 aprilie 2020 privind luarea unor măsuri pentru buna desfășurare a sistemului de învățământ, ședința de pretransfer la cerere, se realizează după următoarele etape:

- Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, informează, prin e-mail, WathsApp și postare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, candidații, membrii comisiei și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean cu privire la locul, data și ora la care se va desfășura ședința de repartizare a cadrelor didactice.
- Ședința de repartizare va avea loc în locația Teatrului Municipal „Mtei Vișniec” din Suceava care deține o capacitate de aprox. 300 de locuri. Candidații au fost programați conform Anexei 4.
- Având în vedere prevederile legislative menționate mai sus, se vor respecta următoarele etape: fiecărui candidat i se va măsura temperatura corporală cu respectarea legislației în vigoare și a măsurilor impuse la intrarea în sala de ședințe candidații vor purta măști de protecție și mănuși.
- Candidații care vor înregistra temperatura de peste 37,3 grade își pot exprima acordul pentru pretransfer la cerere/modificarea repartizării pe durata viabilității postului, după care își pot exprima opțiunea prin apel vocal/video, la numărul de telefon 0744/220858 al președintelui comisiei județene de mobilitate a personalului didactic de predare, după care vor completa cererea din anexa 6 și o vor transmite pe adresa de e-mail isjsv@isj.sv.edu.ro
- Fiecare candidat se va dezinfecta la intrarea și la ieșirea din sala de ședință.
- Se va respecta distanțarea socială de 2 metri pe parcursul derulării ședinței de repartizare, cât și în momentul semnării procesului verbal după exprimarea acordului.
- Candidații vor respecta cu strictețe traseele stabilite la intrarea și ieșirea din sala de ședințe.
- În urma exprimării opțiunii, candidații vor semna în procesul verbal al ședinței de repartizare, acest aspect reprezentând exprimarea opțiunii din cererea de înscriere la etapa de pretransfer la cerere/modificarea repartizării pe durata viabilității postului.
- Cadrul didactic care nu poate participa la ședința de repartizare pentru pretransferului la cerere are dreptul să desemneze, prin procură notarială, un împuternicit care să îi reprezinte interesele. Cadrul didactic informează comisia județeană de mobilitate despre această situație prin prezentarea a procurei notariale în original și a actului de identitate.

- Cadrele didactice participante la ședința de repartizare au asupra lor cartea de identitate
- În momentul începerii ședinței de repartizare un membru din comisia județeană de mobilitate face prezența cadrelor didactice participante la etapa de mobilitate.
- În timpul ședinței de repartizare un membru din comisie scrie procesul-verbal de repartizare. Procesul-verbal este semnat la finalul ședinței de repartizare de președinte, vicepreședinte, membrii comisiei județene de mobilitate.
- În ședința de repartizare candidații se repartizează pe discipline, cu respectarea Metodologiei-cadru.
- Fiecare cadru didactic participant la etapa de mobilitate este invitat să opteze pentru un post din lista posturilor afișată. Acesta se legitimează prin prezentarea CI/buletin de identitate.
- În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic se exprimă verbal, scris și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- Un membru din comisia județeană de mobilitate consemnează în procesul verbal opțiunea fiecărui cadru didactic participant la etapa de mobilitate. Procesul verbal este vizionat în timp real de toți participanții la ședința de repartizare. La finalizarea ședinței procesul verbal este semnat de membrii comisiei județene.
- Informaticianul din comisia județeană de mobilitate operează ocuparea posturilor în aplicația **Titularizare 2020**, în baza opțiunii verbale și scrise a cadrului didactic.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Lista catedrelor/posturilor didactice vacante/rezervate - Anexa 1
- Cerere pretransfer la cerere a cadrelor didactice titulare (din Metodologia-cadru) - Anexa 2
- Procesul verbal al ședinței de repartizare a cadrelor didactice - Anexa 3
- Anunțul și programarea pe intervale orare a candidaților pentru ședința de repartizare - Anexa 4
- Adresa către unitățile de învățământ - Anexa 5;
- Metodologia-cadru;
- Calendar mobilitate personal didactic an școlar 2020-2021;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform anexelor la prezenta procedură.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, plicuri, linii telefonice, internet, aplicația Titularizare 2020

8.3.2. Resurse financiare

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

8.3.3. Resurse umane

- comisie județeană de mobilitate
- cadre didactice participante la etapa de pretransfer la cerere
- reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	E					

2.	Comisie de control managerial intern		Av			
3.	Consiliul de administrație al IȘJ Suceava/Inspector Școlar General			A		
4.	Unități de învățământ/IȘJ Suceava/cadre didactice participante la etapa de mobilitate				Ap	
5.	Comisie de control managerial intern					Ah
6.	Evidență					Ev

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	Lista catedrelor/posturilor didactice vacante/rezervate	1	MRU	2 ani
ANEXA 2	Cerere pretransfer la cerere a cadrelor didactice titulare (din Metodologia-cadru)	1	MRU	2 ani
ANEXA 3	Proces verbal ședință de repartizare a cadrelor didactice care au solicitat pretransfer la cerere	1	MRU	2 ani
ANEXA 4	Anunțul și programarea pe ore a candidaților pentru ședința de repartizare	1	MRU	2 ani
ANEXA 5	Adresă către unitățile de învățământ	1	MRU	2 ani
ANEXA 6	Cerere de exprimarea opțiunii în etapa de pretransfer la cerere/modificarea repartizării pe perioada viabilității postului, modificarea repartizării pe perioada viabilității postului pe postul/catedră	1	MRU	2 ani

§

11. Cuprins

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

Anexa 4

Afișat astăzi, 09.06.2020

Avizat,
Președinte Comisie județeană de mobilitate
Inspector școlar general adjunct,
Prof. Ioan-Dumitru PUIU

ANUNȚ

Ședința de repartizare a cadrelor didactice înscrise la etapa de **pretransfer prin schimb de posturi/ pretransfer la cerere/ modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei** cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare- învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră, sesiunea 2020 va avea loc:

la **Teatrul „Matei Vișniec” Suceava**
în data de **11.06.2020**, începând cu ora **9.00** conform programării de mai jos:

Nr. crt.	Etapa de mobilitate/ Postul didactic/ catedra	Interval orar estimativ
I.	Pretransfer prin schimb de posturi - toate disciplinele	9.00-9.10
II.	Pretransfer la cerere - conform graficului de mai jos:	9.10-11.30
1	educatoare/institutor pentru invatamantul prescolar/profesor pentru invatamantul prescolar (in limba romana) - 20 candidați	9.10-9.50
2	invatator/institutor pentru invatamantul primar/profesor pentru invatamantul primar (in limba romana) - 17 candidați	9.50-10.15
3	limba engleza - 6 candidați	10.15-10.55
4	limba engleza - limba franceza - 1 candidat	10.15-10.55
5	limba franceza - 2 candidați	10.15-10.55
6	limba si literatura romana - 1 candidat	10.15-10.55
7	limba si literatura romana - limba germana - 1 candidat	10.15-10.55
8	religie ortodoxa - 3 candidați	10.15-10.55
9	invatator-educator/institutor-educator/profesor-educator - 1 candidat	10.15-10.55
10	profesor - educator - 3 candidați	10.15-10.55
11	profesor itinerant si de sprijin - 1 candidat	10.15-10.55
12	profesor psihopedagog - 2 candidați	10.15-10.55
13	profesor in centre si cabinete de asistenta psihopedagogica - 2 candidați	10.15-10.55
14	chimie - 1 candidat	10.55-11.30
15	chimie; matematica - 1 candidat	10.55-11.30
16	fizica - 1 candidat	10.55-11.30
17	informatica - 1 candidat	10.55-11.30
18	matematica - 6 candidați	10.55-11.30
19	educatie fizica si sport - 6 candidați	10.55-11.30
20	educatie muzicala - 1 candidat	10.55-11.30
21	educatie tehnologica si aplicatii practice - 2 candidați	10.55-11.30
22	geografie - 1 candidat	10.55-11.30
III.	Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare- învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră - 1 candidat	11.30-...

Notă: Candidații prezenți la ședințele de repartizare se vor legitima cu **buletin, carte de identitate sau adeverință de identitate, respectiv procură notarială în original și actul de identitate a persoanei împuternicite.**

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul/subsemnata, _____ ,
legitimat(ă) cu BI/CIseria.....nr....., eliberat de Poliția _____ ,
OPTEZ, în etapa de pretransfer la cerere/modificarea repartizării pe perioada viabilității postului, ca
începând cu 1 septembrie 2020 să fiu pretransferat(ă), respectiv să mi se modifice repartizarea pe perioada
viabilității postului pe postul/catedra.....

Nr. crt.	Unitatea/Unitățile de învățământ	Post/catedră (Nr. ore)	Localitatea

Data _____

Semnătura solicitantului,
