
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p><b>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p> <p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p>
		<p><b>Pagina 1 din 24</b> Exemplar nr. 1</p>

**Procedura operațională  
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE  
PRETRANSFER CONSIMȚIT/ LA CERERE/ PRIN SCHIMB DE  
POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS**

*Se aplică începând cu data de: 10 .03.2022*

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p><b>COD P.O.</b></p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2022
		Pagina 2 din 24
		Exemplar nr. 1

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


	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Dămii Elena	Inspector școlar	01.03.2022	
1.2	Verificat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General Adjunct	02.03.2022	
1.3.	Avizat	Loghin Ana-Maria	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	03.003.2022	
1.4.	Aprobat	Macovei Ada Alexandrina	Inspector Școlar General	10 .03.2022	

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

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	26.03.2018
2.2.	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	25.03.2019
2.2	Revizia 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	28.05.2020
2.2	Revizia 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	22 .03.2021
2.3	Ediția II	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	10 .03.2022

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

	Scopul difuzării	Exempl ar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei ISJ	10 .03.2022	Transmis electronic pe grup
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	10 .03.2022	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2022 Pagina 3 din 24
	<b>COD P.O.</b>	Exemplar nr. 1

		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani Cadre didactice participante la etapa		10 .03.2022	Transmis electronic unități de învățământ, Publicată pe site-ul ISJ
3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		10 .03.2022	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămiu Elena	10 .03.2022	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		10 .03.2022	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a etapei de pretransfer *consimțit între unitățile de învățământ* sau la *cerere*, după caz, pentru apropiere de domiciliu ori prin *schimb de posturi* al personalului didactic de predare titular și al cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și alin. (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2022.


Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de mobilitate, unitățile de învățământ din județul Botoșani, cadrele didactice participante la etapa *de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ* sau la *cerere și pretransferul prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris*.

- 4.2. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;
- 4.3. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;
- 4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.6. Procedura operațională 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 operaționale

##### 5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

Procedura precizează modul de organizare și desfășurare a etapei de pretransfer *consimțit între unitățile de învățământ* sau la *cerere*, după caz, pentru apropiere de domiciliu ori prin *schimb de posturi* al personalului didactic de predare titular și al cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și alin. (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2022, urmat de modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p>Procedura operațională <b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Pagina 4 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

se poate constitui o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră sau prin schimb de posturi, *etapă* reglementată la art. 4(1), lit. j) și art. 54-60 din MC.

### **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 și conducerea unităților de învățământ.

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

- reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;
- personalul didactic participant la etapă *depune* la inspectoratul școlar/ *transmit în format electronic la adresa* de email: [titularizarebt@isjbt.ro](mailto:titularizarebt@isjbt.ro), în perioada prevăzută de Calendar, cererea-tip, conform Anexei nr. 14, însoțită de documentele menționate în aceasta;
- comisia județeană de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar verifică dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor pentru pretransfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2 din MC, la sediul și pe pagina web a inspectoratului școlar, pentru cadrele didactice care îndeplinesc condițiile de pretransfer;
- depunerea cererilor pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale de către personalul didactic titular implicat în activități de mobilitate;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil;
- organizarea și desfășurarea ședinței de repartizare;
- emiterea deciziei de pretransfer.


### **5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:**

- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Unitățile de învățământ desemnate pentru desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- Comisiile de mobilitate constituite la nivelul unităților de învățământ;
- Comisia județeană de mobilitate

## **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. 293/2021 privind prelungirea 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 a Guvernului nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I : -2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Pagina 5 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 179/2020, cu modificările ulterioare.

### 6.2. Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 5578/2021 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2022-2023;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2022;


### 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.	<b>Compartiment/departament</b>	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.	<b>Post</b>	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.	<b>Procedură documentată</b>	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.	<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.
5.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	<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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Pagina 6 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

		ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	<b>Procedură de sistem</b>	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	<b>Proces</b>	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.	<b>Responsabilitate</b>	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10.	<b>Responsabilitate managerială</b>	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.	<b>Resurse</b>	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.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare
4.	<b>A.</b>	Aprobare
5.	<b>Av.</b>	Avizare
6.	<b>Ap.</b>	Aplicare
7.	<b>Ah.</b>	Arhivare
8.	<b>Ev.</b>	Evidență
9.	<b>ISJ BT</b>	Inspectoratul Școlar Județean Botoșani
10.	<b>MECS</b>	Ministerul Educației Cercetării Științifice
11.	<b>MEC</b>	Ministerul Educației Cercetării
12.	<b>MEN</b>	Ministerul Educației Naționale
13.	<b>ISG</b>	Inspector Școlar General
14.	<b>ISGA</b>	Inspector Școlar General Adjunct
15.	<b>CA</b>	Consiliul de Administrație

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Pagina 7 din 24</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

16.	<b>OM</b>	Ordinul Ministrului
17.	<b>MC</b>	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 5578/2021
18.	<b>IS</b>	Inspector școlar
19.	<b>IMRU</b>	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
20.	<b>CJM</b>	Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean
21.	<b>CM</b>	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ
22.	<b>ME</b>	Ministerul Educației

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

În conformitate cu art. 4 din metodologia cadru, etapele de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

**Art. 4 (I)** Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și activitățile aferente acestora se organizează conform prezentei Metodologii și sunt, în ordinea în care se desfășoară, următoarele:


a) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale;

j) pretransferul consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere, după caz, pentru apropiere de domiciliu ori prin schimb de posturi al personalului didactic de predare titular și al cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și alin. (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2022, urmat de modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră sau prin schimb de posturi;

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- decizie comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă - ANEXA 1;
- decizie comisie de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar - ANEXA 2;
- adresă unități comunicare procedură - ANEXA 3;
- cerere pretransfer consimțit (sau la cerere în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2) – ANEXA 4;
- cerere pretransfer prin schimb de post/catedră – ANEXA 5;
- cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil - ANEXA 6;
- **FIȘA DE EVALUARE** a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2022-2023 – ANEXA 7;
- anunț ședință de repartizare - ANEXA 8;
- proces verbal ședință de repartizare- ANEXA 9;
- formular decizie pretransfer consimțit/la cerere- ANEXA 10;
- formular decizie pretransfer prin schimb de posturi/catedre- ANEXA 11;

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p>Procedura operațională <b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Pagina 8 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

- pagină de gardă dosar pretransfer consimțit/la cerere/prin schimb de posturi/catedre- ANEXA 12;
- model OPIS - ANEXA 13;
- adeverință notă probă practică/orală/inspecție la clasă - ANEXA 14;
- adeverință structură post -ANEXA 15;
- cerere pretransfer consimțit/la cerere/schimb de post care se completează în timpul ședinței de repartizare în sistem on-line (transmis prin formularul google docs)- ANEXA 16;
- acord înregistrare audio-video ședință în sistem online(transmis prin formularul google docs)- ANEXA 17;
- grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului - ANEXA 18;
- rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului - ANEXA 19;
- cerere pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unități de învățământ – ANEXA 20
- model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul de principiu/refuzul emis pentru **pretransferul consimțit între unitățile de învățământ** - ANEXA 21;
- model adresă comunicare **acord/refuz** privind **pretransferul consimțit între unitățile de învățământ** - ANEXA 22;
- model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat pretransferul consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) - ANEXA 23;
- Metodologia cadru;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023.


#### 8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta Procedură.

#### 8.2.3 Circuitul documentelor

- inspectorul școlar pentru managementul resursei umane transmite procedura în unitățile de învățământ;
- directorii unităților de învățământ eliberează toate documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;
- directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele cadrelor didactice participante la etapa de pretransfer consimțit între unități de învățământ ;
- cadrele didactice depun la inspectoratul școlar/**transmit în format electronic la adresa** de email: [titularizarebt@isjbt.ro](mailto:titularizarebt@isjbt.ro), în perioada prevăzută de Calendar, cererea-tip, conform Anexei nr. 14, însoțită de documentele menționate în aceasta;
- cadrele didactice care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ depun cererea însoțită de documentele justificative la unitățile de învățământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer, precum și la unitățile de învățământ la care sunt titulare cadre didactice care au depus cereri de pretransfer, pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer;
- comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ la care se solicită pretransferul, numită la propunerea consiliului profesoral, prin decizia directorului unității de învățământ verifică dosarele și îndeplinirea tuturor condițiilor din MC și condițiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de inspectoratul școlar.
- lista cadrelor didactice ierarhizate de comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ este



 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I : -2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Pagina 9 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

înaintată consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, conform anexei nr. 17 din MC, care stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se emit acorduri de principiu pentru pretransferul consimțit între unități de învățământ și validează această listă;

- în baza validării făcute de consiliul de administrație, cu respectarea strictă a prevederilor legale, directorul emite acorduri de principiu pentru posturile didactice vacante publicate sau pentru posturile didactice/catedrele care se pot vacanta în etapa de pretransfer, cu prioritate pentru cadrele didactice care solicită pretransferul în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, precum și acorduri de principiu pentru cadrele didactice situate pe locurile 1, 2, 3, 4, 5 etc. în ordinea ierarhizării, privind pretransferul cadrelor didactice în unitatea de învățământ respectivă, în ipoteza că celelalte cadre didactice situate pe locurile anterioare nu optează în ședința de repartizare pentru soluționarea pretransferului în unitatea de învățământ respectivă;

- directorii unităților de învățământ care au emis acorduri de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ înștiințează, în scris, inspectoratul școlar, conform modelului prevăzut în anexa nr. 17 din MC;

- cadrele didactice depun la inspectoratul școlar cereri pentru susținerea inspecțiilor speciale și/sau a probelor practice/orale, dacă este cazul;

- inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;

- inspectorul școlar pentru managementul resursei umane transmite în unitățile de învățământ desemnate ca centre pentru susținerea inspecțiilor la clasă / probelor practice/orale, procedura privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în cadrul etapelor de mobilitate vizate de cadrele didactice titulare, formularele, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite;

- comisia județeană de mobilitate verifică și evaluează dosarele cadrelor didactice participante la etapă;

- comisia județeană anunță la avizier și pe pagina web modalitatea, locația, data și ora de desfășurare a ședinței de repartizare;

- comisia județeană de mobilitate organizează ședința de repartizare;

- comisia județeană de mobilitate întocmește procesul verbal din cadrul ședinței de repartizare;

- inspectorul școlar general emite decizii de repartizare prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ/ cerere și schimb de post;

### 8.3. *Resurse necesare*

#### 8.3.1. *Resurse materiale*

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația TITULARIZARE 2022, platforma Google Meet , linii telefonice, internet.

#### 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;

- comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă.


### 8.4. *Modul de lucru*

#### 8.4.1. *Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității*


Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
----------	-------------	----------	------------------	-----

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p><b>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p> <p><b>COD P.O.</b></p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2022
		Pagina 10 din 24
		Exemplar nr. 1

1.	Organizare	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;	10 martie 2022	
		inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;	10 martie 2022	
		inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;	până la 23 martie 2022	
2.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există cadre didactice care solicită să participe la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ	<i>afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare*;</i>	22 martie 2022	
		directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 22 martie 2022	
		directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 22 martie 2022	
3.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există solicitări pentru emiterea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ	<i>afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare*;</i>	22 martie 2022	
		<i>depunerea cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer la unitățile de învățământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer, precum și la unitățile de învățământ la care sunt titulare cadre didactice care au depus cereri de pretransfer, pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer*;</i>	28-30 martie 2022	
		<i>analiza, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, a solicitărilor depuse de cadrele didactice pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer*;</i>	31 martie 2022	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p>
	<p align="center"><b>COD P.O.</b></p>	<p>Pagina 11 din 24</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

		<i>comunicarea hotărârii cu privire la emiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice/inspectoratului școlar cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru pretransfer pentru neîndeplinirea condițiilor specifice* ;</i>	31 martie 2022	
4.	Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar	reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	22 martie 2022	
		depunerea cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer/pretransfer prin schimb de posturi/catedre în baza consimțământului scris la inspectoratul școlar;	22-25 martie 2022	
		verificarea și avizarea dosarelor depuse de către comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar;	22-25 martie 2022	
		afișarea la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cu precizarea localității de domiciliu și a unităților de învățământ la care sunt titulare cadrele didactice care au depus cereri de pretransfer;	28 martie 2022	
		înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;	28-29 martie 2022	
		soluționarea contestațiilor la punctajele acordate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, afișarea punctajelor finale la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;	30 martie 2022	
		<i>organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă /probelor practice/orale de profil, de către comisia stabilită la nivelul inspectoratului școlar, afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar*;</i>	23-30 martie 2022	
		<i>depunerea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, la comisia de județeană de mobilitate* ;</i>	31 martie-1 aprilie 2022	
		<i>soluționarea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ*</i>	4-6 aprilie 2022	
	soluționarea cererilor de pretransfer și prin schimb de posturi în ședință de repartizare;	7-8 aprilie 2022		

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Pagina 12 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

	înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a cererilor de pretransfer;	7, 8 și 11 aprilie 2022	
	soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;	12 aprilie 2022	
	reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și afișarea acestora la sediile inspectoratelor școlare;	12 aprilie 2022	
	emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, cu respectarea prevederilor art. 5 alin (5) din Metodologie	12-20 aprilie 2022	
	emiterea și comunicarea deciziilor de pretransfer pentru cadrele didactice prevăzute la art. 21 alin. (6) din MC care au participat la etapa de mobilitate, care au promovat examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2022.	25-29 august 2022	

**Notă:**

\* *Pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, se suspendă organizarea și desfășurarea acestor activități.*

\*\* *Pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, se susțin doar probe practice/orale evaluate prin calificative „Admis/Respins”, conform anexelor nr. 4 și 12 la Metodologie, probe la care nu se admit contestații, rezultatul stabilit de comisia de organizare și desfășurare a probelor orale rămânând definitiv.*

**8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**


**1.Extras Metodologie cadru**

**Secțiunea 1 Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare**

Art. 54 (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5), la solicitarea acestora, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), pentru apropiere de domiciliu, pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile art. 189 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzut la alin. (1) se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6).

(3) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p> <p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Ediția I :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p>
		<p>Pagina 13 din 24</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

(4) Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2022, a căror reducere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prezentei Metodologii.


(5) Cadrul didactic titular/angajat în unități de învățământ aflate în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai în aceeași localitate.

Art. 55 (1) Pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, personalul didactic de predare prevăzut la art. 54 alin. (1) depune, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr. 14, atât la unitatea/unitățile de învățământ la care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cât și la inspectoratul școlar în a cărei rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită pretransferul. Cadrele didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/profesorii logopezi din cabinetele interșcolare depun, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri la CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv și la inspectoratul școlar. Cererea este însoțită de documentele menționate în aceasta. Cadrul didactic care solicită soluționarea cererii de pretransfer consimțit între unități de învățământ în unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de inspectoratul școlar, în a cărei rază teritorială este titular/angajat, din care să rezulte că cererea de pretransfer în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență. Un cadru didactic din învățământul preuniversitar se poate înscrie la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ numai într-un singur județ sau numai în municipiul București. Cererile se depun mai întâi la inspectoratul școlar și apoi la unitățile de învățământ, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ se anexează, în copie, documente conform art. 4 alin. (19).

(2) În vederea informării cadrelor didactice, care doresc să se înscrie la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cu privire la posturile didactice/catedrele vacante existente, precum și cele care se pot vacanta pe parcursul acestei etape, datele din cererea de înscriere a cadrelor didactice participante la etapa de pretransfer se înregistrează într-un sistem informatizat pe parcursul perioadei de înscriere la această etapă, conform Calendarului. Pe pagina web a inspectoratelor școlare se afișează lista cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cu precizarea unităților de învățământ la care sunt titulare aceste cadre didactice, precum și a posturilor didactice/catedrelor pe care aceste cadre didactice sunt titulare, conform datelor înregistrate în sistemul informatizat.

(3) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ al personalului didactic de predare se realizează pe posturi didactice/catedre vacante în unități de învățământ, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică, potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul, cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (2)-(10). Cadrul didactic din învățământul preuniversitar, care a dobândit prin studii două sau mai multe specializări sau care este calificat pentru a preda două sau mai multe discipline, poate solicita, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, ocuparea unui/unei post didactic/catedre vacant(e) sau trecerea într-o altă funcție didactică, în concordanță cu specializările dobândite prin studii, conform Centralizatorului și prevederilor art. 4 alin. (2)-(10), în aceeași unitate de învățământ sau în alte unități de învățământ, în baza acordului de principiu al consiliilor de administrație ale unităților de învățământ respective.

Art. 56 (1) În etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cadrele didactice pot ocupa catedre vacante constituite în unități de învățământ, indiferent de viabilitatea acestora, inclusiv posturi didactice/catedre care se pot vacanta în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (2). Cadrele didactice titulare/angajate într-o singură unitate de învățământ și pe o singură disciplină nu pot solicita pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe o catedră în componența căreia intră și ore din propria normă didactică de predare. Cadrele didactice titulare/angajate în două sau mai multe unități de învățământ/specializări pot solicita pretransferul pe o catedră în componența căreia intră și

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Pagina 14 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

orele din propria normă didactică de predare, la una din unitățile/specializările la/pe care este titular/angajat, de regulă, în mediul rural, dacă se justifică apropierea de domiciliu. Cadrele didactice titulare/angajate aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2022, a căror completare de normă didactică de predare sau restrângere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, care participă și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, nu pot solicita pretransferul pe o catedră în componența căreia intră și ore din catedra pe care a fost soluționată reducerea de activitate.

(2) În etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar nu pot fi ocupate:

a) posturile didactice/catedrele cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 5 alin. (5), care participă la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ;

b) posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul derulării pretransferului și pe care pot reveni cadrele didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, conform art. 23 alin. (2), cadrele didactice pentru care s-a completat norma didactică de predare, potrivit prevederilor art. 33 alin. (13) și cadrele didactice transferate pentru restrângere de activitate conform art. 41;

c) catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile, cu respectarea art. 24 alin. (7);

d) posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul derulării pretransferului și pe care se pot realiza întregiri de normă didactică începând cu 1 septembrie 2023 sau completări de normă didactică de predare cu ore în specialitate pentru cadre didactice titulare începând cu 1 septembrie 2022.

(3) Posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar prevăzute la alin. (2) lit. c) pot fi ocupate în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare numai pe perioadă determinată de cel mult un an școlar.


Art. 57 (1) Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor pentru pretransfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2, la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar, pentru cadrele didactice care îndeplinesc condițiile de pretransfer.

(2) Eventualele contestații la punctajele stabilite de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate se depun, în scris, la inspectoratul școlar și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20). Punctajele finale stabilite după soluționarea contestațiilor se afișează la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar.

(3) Condițiile specifice avizate de inspectoratul școlar, însoțite și de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afișează la sediile unităților de învățământ și, dacă este posibil, și pe pagina web a unităților de învățământ, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unitățile de învățământ.

(4) Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ la care se solicită pretransferul, conform prevederilor art. 31 alin. (8), verifică dosarele și îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de inspectoratul școlar. În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea acestor cadre didactice conform criteriilor prevăzute la alin. (5), pentru fiecare criteriu, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar, potrivit anexei nr. 2. În situația punctajelor egale pentru același criteriu, departajarea se realizează prin aplicarea, în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr. 2, în baza documentelor justificative.

(5) La ierarhizarea cadrelor didactice, comisia constituită la nivelul unității de învățământ trebuie să țină seama dacă solicitantul îndeplinește condițiile pentru pretransfer prevăzute de prezenta Metodologie, cerințele de

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p> <p align="center"><b>COD P.O.</b></p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p>
		<p>Pagina 15 din 24</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

studii conform Centralizatorului, iar în situațiile în care este cazul, dacă deține avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei solicitat(e) sau dacă a promovat proba practică/orală/inspecția specială la clasă, după caz, în profilul postului didactic solicitat și, în ordine, de următoarele criterii, pe baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră:

a) cadrul didactic este titular în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e) în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);

b) cadrul didactic este titular la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e) și are domiciliul în localitatea în care solicită postul didactic/catedra;

c) cadrul didactic este titular la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e) și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care solicită postul didactic/catedra;

d) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate, în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) și are și domiciliul în aceeași localitate;

e) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) și are domiciliul în altă localitate;


f) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul în localitatea în care solicită postul didactic/catedra;

g) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care solicită postul didactic/catedra.

(6) Cadrele didactice fac dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la inspectoratele școlare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. Cadrele didactice din învățământul preuniversitar aflate în situația prevăzută la alin. (5) lit. c) și g) nu sunt condiționate de domiciliul în localitatea în care solicită pretransferul, dar trebuie să aibă domiciliul în județul în care solicită pretransferul. Cadrele didactice titulare/angajate în învățământul preuniversitar într-un județ învecinat județului de domiciliu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante prin pretransfer în județul în care sunt titulare/angajate, pentru apropiere de localitatea de domiciliu, dacă se justifică apropierea de domiciliu. La punctaj egal, dacă un post didactic este solicitat de două sau mai multe persoane, are prioritate cadrul didactic care este titular/angajat și are domiciliul în județul în care solicită pretransferul.

(7) Cadrele didactice care solicită pretransferul în municipiul București, titulare/angajate în învățământul preuniversitar în alte județe, fac dovada domiciliului în municipiul București până la data depunerii dosarelor la inspectoratul școlar, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie.

(8) Cadrele didactice care solicită pretransferul în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile art. 189 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și cadrele didactice care solicită pretransferul pentru reîntregirea familiei nu sunt condiționate de domiciliul în localitatea în care solicită pretransferul. Cadrele didactice care solicită pretransferul pentru reîntregirea familiei trebuie să facă dovada că soțul/soția are locul de muncă în localitatea în care solicită pretransferul sau într-o localitate apropiată, anexând, în copie, la cererea de pretransfer, după caz, unul dintre următoarele documente: extras din Registrul General de Evidență a Salariaților sau contractul individual de muncă, decizia sau ordinul conducătorului instituției publice, ordinul de ministru pentru personalul din sistemul de apărare, de informații sau de ordine publică și de securitate națională.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p> <p align="center"><b>COD P.O.</b></p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p>
		<p>Pagina 16 din 24</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

(9) Lista cadrelor didactice ierarhizate de comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ și a cadrelor didactice care solicită pretransferul în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, este înaintată consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, conform anexei nr. 17, care stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se emit acorduri de principiu pentru pretransferul consimțit între unități de învățământ și validează această listă.

(10) În baza validării făcute de consiliul de administrație, cu respectarea strictă a prevederilor legale, directorul emite acorduri de principiu pentru posturile didactice vacante publicate sau pentru posturile didactice/catedrele care se pot vacanta în etapa de pretransfer, cu prioritate pentru cadrele didactice care solicită pretransferul în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, precum și acorduri de principiu pentru cadrele didactice situate pe locurile 1, 2, 3, 4, 5 etc. în ordinea ierarhizării, privind pretransferul cadrelor didactice în unitatea de învățământ respectivă, în ipoteza că celelalte cadre didactice situate pe locurile anterioare nu optează în ședința de repartizare pentru soluționarea pretransferului în unitatea de învățământ respectivă. Directorii unităților de învățământ care au emis acorduri de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ înștiințează, în scris, inspectoratul școlar, conform modelului prevăzut în anexa nr. 17 .

(11) Contestațiile la acordurile de principiu pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ, emise de directorii unităților de învățământ, se adresează, în scris, comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar. Contestația reprezintă plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care comisia județeană/a municipiului București de mobilitate constată abateri de la prevederile prezentei Metodologii, într-o unitate de învățământ, președintele comisiei solicită în scris directorului unității de învățământ respective revenirea asupra situației, cu reluarea procedurilor legale, pentru corectarea erorilor constatate de inspectoratul școlar. Directorii acestor unități de învățământ emit noi acorduri de principiu, conform hotărârilor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ respective, după reluarea procedurilor legale.

(12) În cazul în care abaterile constatate de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate nu sunt remediate corespunzător la nivelul unității de învățământ, atunci comisia:


a) poate invalida acordurile de principiu emise de consiliul de administrație al unității de învățământ în care abaterile nu au fost remediate și poate respinge, în ședința de repartizare, ca inadmisibile, solicitările de pretransfer ale cadrelor didactice în cauză;

b) poate acorda, în ședința de repartizare, pretransferul cadrului didactic care a primit refuzul consiliului de administrație al unității de învățământ în care abaterile nu au fost remediate, sub rezerva aprobării acestuia în consiliul de administrație al inspectoratului școlar în perioada în care se soluționează contestațiile la hotărârile adoptate în ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de pretransfer.

Art. 58 (1) În vederea soluționării cererii de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, după soluționarea contestațiilor conform art. 57 alin. (11), personalul didactic de predare titular depune la inspectoratul școlar acordul/acordurile de principiu al/ale conducerii/conducerilor unității/unităților de învățământ privind pretransferul consimțit între unități, după caz, conform anexei nr. 17 .

(2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii se realizează cu informarea și avizul Ministerului Educației. În vederea emiterii avizului Ministerului Educației, inspectoratul școlar transmite, în perioada prevăzută în Calendar, Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației, o adresă în care se precizează explicit informații privind numele și prenumele cadrului didactic, diagnosticul, unitatea/unitățile de învățământ la care cadrul didactic este titular/angajat, unitatea/unitățile de învățământ la care se solicită pretransferul, însoțită de propunerea medicului de medicină a



 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Pagina 17 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

muncii, documentele medicale justificative și de acordul/acordurile de principiu emise de unitatea/unitățile de învățământ, în copie certificată „Conform cu originalul” de președintele comisiei județene/a municipiului București de mobilitate.

(3) Soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ se realizează în ședința de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar. Cadrul didactic care nu poate participa la ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ are dreptul să desemneze, prin procură notarială în original, un împuternicit care să îi reprezinte interesele.

(4) În baza acordurilor de principiu finale emise de directorii unităților de învățământ, cu respectarea prevederilor legale, după soluționarea contestațiilor conform art. 57 alin. (11), comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, întrunită în ședință de repartizare, repartizează cadrele didactice, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezenta Metodologie. Prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au cadrele didactice care solicită pretransferul în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, pentru care s-a comunicat avizul Ministerului Educației. Opțiunea fiecărui cadru didactic din ședința de repartizare se exprimă în scris, conform cererii-tip, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau împuternicitului, acesta din urmă prezentând procura notarială în original. În cazul în care cadrul didactic nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința de repartizare, cererea acestuia nu se soluționează.


(5) Contestațiile la hotărârile comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar, adoptate în ședința de repartizare, se depun la inspectoratul școlar în termenul prevăzut de Calendar și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

(6) După soluționarea contestațiilor, inspectorul școlar general emite decizia de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ cu precizarea unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică, a postului didactic/catedrei, a nivelului de învățământ și a regimului de mediu, cu respectarea prevederilor art. 5 alin (5). În decizia de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ nu se precizează viabilitatea postului didactic/catedrei, iar structura/structurile unităților de învățământ cu personalitate juridică se precizează numai în situația în care regimul de mediu al acestora este diferit de regimul de mediu al unității de învățământ cu personalitate juridică.

(7) Personalul didactic de predare titular pretransferat în etapa de pretransfer, sesiunea 2022, va fi detașat în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate sau va beneficia de completarea normei didactice de predare, după caz, în situația în care, după etapa de pretransfer sau până la data de 1 septembrie 2022, se constată că postul didactic/catedra pe care s-a pretransferat a fost redus(ă) ca urmare a nerealizării planului de școlarizare, a restructurării rețelei școlare sau a modificării planurilor-cadru de învățământ, iar postul didactic/catedra de pe care a fost pretransferat a fost ocupat(ă) pe perioadă nedeterminată. În situația în care, după etapa de pretransfer sau până la data de 1 septembrie 2022, se constată că postul didactic/catedra pe care un cadru didactic s-a pretransferat a fost redus(ă), iar postul didactic/catedra de pe care a fost pretransferat nu a fost ocupat(ă) pe perioadă nedeterminată, cadrul didactic respectiv revine la postul didactic/catedra de pe care a fost pretransferat.

***Secțiunea a 2-a Pretransferul personalului didactic de predare titular prin schimb de posturi didactice/catedre în baza consimțământului scris***

Art. 59 (1) Cadrele didactice titulare care se încadrează în prevederile art. 54 alin. (1) pot fi pretransferate prin schimb de posturi în baza consimțământului scris al cadrelor didactice. În situația în care schimbul de posturi didactice/catedre este solicitat de un cadru didactic titular în mediul urban și de un cadru didactic titular în mediul rural, schimbul se poate realiza numai în situația în care cadrul didactic titular în mediul rural respectă condiția prevăzută la art. 54 alin. (2).

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I : -2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Pagina 18 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

(2) Fiecare cadru didactic titular care participă la schimbul de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris trebuie să aibă, la data solicitării schimbului, studiile necesare ocupării postului didactic/catedrei pe care urmează să se pretransfere, conform Centralizatorului, iar în situațiile în care este cazul să dețină, la data solicitării schimbului, avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei pe care urmează să se pretransfere sau să fi susținut inspecția specială la clasă/proba practică/orală necesară ocupării postului didactic/catedrei pe care urmează să se pretransfere. Pentru posturile didactice/catedrele pe care urmează să se pretransfere prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris care necesită inspecții speciale/probe practice/orale, cadrele didactice trebuie să promoveze aceste probe cu nota minimum 7 (șapte)/calificativul „Admis”, exceptând cadrele didactice titulare pretransferate de pe posturi didactice/catedre similare, conform prevederilor art. 4 alin. (4)-(7).

(3) Pretransferul personalului didactic de predare titular prin schimb de posturi/catedre pe baza consimțământului scris al solicitanților nu este condiționat de domiciliu. În situația în care ambele cadre didactice sunt titulare pe catedre formate din ore în două sau mai multe unități de învățământ, schimbul de catedre prin consimțământ scris se poate realiza și pe o parte din unitățile de învățământ, cadrele didactice păstrându-și cealaltă parte în încadrare.

(4) Cadrele didactice titulare care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei pe durata invalidității de gradul I sau II, cadrele didactice pensionate, care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcția de personal didactic de predare, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, precum și cadrele didactice titulare în învățământul preuniversitar care au împlinit vârsta de 65 de ani sau care vor împlini vârsta de 65 de ani până la data de 31 august 2022 nu pot beneficia de pretransfer prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris.

(5) Pretransferul prin schimb de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris între cadrele didactice, în condițiile alin. (1)-(4), se poate realiza atât în etapa de soluționare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, conform Calendarului, cât și pe parcursul anului școlar 2022-2023, conform art. 107, în condițiile prezentei Metodologii.


(6) În vederea realizării schimbului de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris, fiecare din cadrele didactice solicitante depun la inspectoratele școlare cereri-tip conform anexei nr. 14, însoțite de documentele menționate în cerere. În etapa de soluționare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cererile de pretransfer prin schimb de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris se soluționează în ședința de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar.

(7) Pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, se aplică prevederile art. 4 alin. (12).

(8) În vederea realizării schimbului de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris între cadre didactice titulare în județe diferite sau într-un județ și municipiul București, fiecare din cadrele didactice solicitante depun la ambele inspectorate școlare cereri-tip conform anexei nr. 14, însoțite de documentele menționate în cerere. Fiecare cadru didactic se prezintă în ședința de repartizare organizată de inspectoratul școlar al județului în care dorește să se pretransfere, iar cererile de pretransfer prin schimb de posturi didactice/catedre în baza consimțământului se soluționează în ședința de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate.

***Secțiunea a 3-a Pretransferul, la cerere, al personalului didactic de predare titular, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2***

Art. 60 (1) Pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p><b>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Pagina 19 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

resort, se suspendă aplicarea prevederilor privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ. În aceste situații cadrele didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar beneficiază, la cerere, de pretransfer în aceeași localitate, în localitatea în care își are domiciliul cadrul didactic sau pentru apropiere de domiciliu, în conformitate cu prevederile art. 41 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2020, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În condițiile alin. (1), pentru pretransferul la cerere, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu pentru apropiere de domiciliu, pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, personalul didactic de predare, prevăzut la art. 54 alin. (1), depune, în perioadele prevăzute în Calendar, o cerere-tip la inspectoratul școlar în a cărei rază teritorială își are/au sediul unitatea/unitățile de învățământ la care se solicită pretransferul. Documentele anexate, în copie, la cererea de înscriere trebuie să fie autentificate de conducerea unității de învățământ la care cadrul didactic este titular/angajat sau detașat. Cadrul didactic care solicită soluționarea cererii de pretransfer în unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de inspectoratul școlar în a cărei rază teritorială este titular/angajat, din care să rezulte că cererea de pretransfer în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență. Un cadru didactic titular/angajat în învățământul preuniversitar, care se încadrează în prevederile art. 54 alin. (1), se poate înscrie la etapa de pretransfer numai într-un singur județ sau numai în municipiul București.

(3) În condițiile alin. (1):

a) organizarea și desfășurarea activităților pentru soluționarea cererilor de pretransfer pentru cadrele didactice titulare se realizează cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (12), art. 54 alin. (2)-(4), art. 55 alin. (2) și (3), art. 56, art. 57 alin. (1), (2), (6), (7) și (8) și art. 58 alin. (5)-(7);

b) la ierarhizarea cadrelor didactice, comisia județeană/a municipiului București de mobilitate trebuie să țină seama dacă solicitantul îndeplinește condițiile pentru pretransfer prevăzute de prezenta Metodologie, cerințele de studii conform Centralizatorului, iar în situațiile în care este cazul, dacă deține avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei solicitat(e) sau dacă a promovat proba practică/orală, după caz și, pe baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, în ordine, de criteriile prevăzute la art. 57 alin. (5), pe baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;


c) soluționarea cererilor de pretransfer se realizează în ședința de repartizare organizată de membri ai comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în perioada prevăzută de Calendar;

d) cadrul didactic care nu poate participa la ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de pretransfer are dreptul să desemneze, prin procură notarială în original, un împuternicit care să îi reprezinte interesele;

e) în baza ierarhizării cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer, conform lit. b), membrii comisiilor de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar repartizează cadrele didactice, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezenta Metodologie, prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante având cadrele didactice care solicită pretransferul în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, pentru care s-a comunicat avizul Ministerului Educației;

f) opțiunile cadrelor didactice din ședința de repartizare sau ale împuterniciților acestora în cadrul ședinței de repartizare se înregistrează conform procedurii stabilite de inspectoratul școlar;

g) contestațiile la hotărârile comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar, adoptate în ședința de repartizare, se depun și se soluționează conform prevederilor art. 58 alin. (5);

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p>Procedura operațională <b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Pagina 20 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

h) deciziile de pretransfer se emit conform prevederilor art. 58 alin. (6). i) pretransferul personalului didactic de predare titular prin schimb de posturi didactice/catedre în baza consimțământului scris se realizează cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (12) și art. 59.

### **NOTĂ**

Pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, *cererile însoțite de documentele justificative se transmit prin poșta electronică, ședința publică de repartizare se realizează on-line*

### **2. Modalitate de transmitere și înregistrare a documentelor**

1. Cererea, însoțită de toate documentele justificative (dosarul), se scanează **ÎNTR-UN SINGUR DOCUMENT format pdf**, respectând *ordinea din cerere*.

Dosarul se paginează, completând opisul.

*În FIȘA DE EVALUARE a activității profesionale, didactice și științifice, în coloana PAG se consemnează pagina la care se află fiecare document care este evaluat.*

*Notă: Documentele sunt certificate conform cu originalul de directorul unității de învățământ în la care cadrul didactic este titular/ detașat.*

2. Documentul pdf se denumește: **DISCIPLINA\_NUME\_PRENUME**.

Exemplu:

- Un cadru didactic care solicită evaluare dosar și participă la etapa de pretransfer pentru a ocupa o catedră de limba și literatura română, denumește documentul: ROMANA\_POPESCU\_IOAN
- Un cadru didactic care solicită evaluare dosar și participă la etapa de pretransfer pentru a ocupa o catedră de MATEMATICA, denumește documentul: MATEMATICA\_POPESCU\_IOAN

3. Dosarul scanat în format PDF se transmite *de pe adresa personală , care este menționată și în cererea de înscriere*, la adresa de email : **titularizarebt@isjbt.ro**

4. În email, la subiect se notează:

- **PRETRANSFER\_DISCIPLINA** (pentru pretransfer consimțit/la cerere).


Notă: DISCIPLINA este disciplina pentru care se solicită evaluarea și participarea la pretransfer

- **SCHIMB\_POST\_NUME\_PRENUME**( pentru pretransfer prin schimb de post).

5. *Dacă un cadru didactic solicită pretransfer și evaluare pe 2, 3,.. discipline, transmite 2, 3, .. dosare după procedura de mai sus.*

6. Dosarul este înregistrat în registrul de intrare-ieșire a ISJ Botoșani, cadrul didactic primește un e-mail de confirmare cu nr. de înregistrare a dosarului. Cadrele didactice care nu primesc mesajul de confirmare în termen de 24 de ore de la transmitere sunt rugate să contacteze telefonic inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane, la nr. de telefon 0231584050, int.114.

### **3. Organizarea și desfășurarea ședinței de repartizare în sistem on-line**

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p><b>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Pagina 21 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

- Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, informează, prin e-mail și postare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, candidații, membrii comisiei și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean cu privire la data, ora și platforma on-line pe care se va desfășura ședința de repartizare.

- Ședința de repartizare în sistem on-line se va desfășura, pe platforma Google Hangouts Meet.

- Cadrul didactic care nu poate participa la ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de transfer 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 transmiterea pe adresa de e-mail a procurii notariale.

- Având în vedere numărul limitat de persoane care se pot conecta la ședința on-line pe platformă, la ședința de repartizare în sistem on-line participă:

- comisia județeană de mobilitate;
- cadrele didactice participante la etapa de pretransfer /împuterniciți prin procură notarială;
- reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean.

- Fiecare participant la ședința de repartizare în sistem on-line își instalează pe telefon/tabletă/laptop aplicația pe care se va desfășura ședința de repartizare on-line.

- Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, transmite pe e-mail cadrelor didactice, membrilor comisiei și reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean link-ul de conectare la ședința on-line.

- Toți participanții la ședință vor fi invitați pe adresa de e-mail, înainte cu 24 de ore de ziua ședinței de repartizare pentru autentificare în sistemul electronic în baza formularului google docs și pentru alte detalii tehnice.

- Cadrele didactice participante la etapa de mobilitate, membrii comisiei județene de mobilitate și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean care și-au exprimat acordul privind înregistrarea ședinței audio-video, primesc acordul de participarea la ședința de repartizare în sistem on-line.

- Desfășurarea on-line a ședinței de repartizare se înregistrează audio-video integral și va fi arhivată de organizator. Înregistrarea ședinței de repartizare în sistem on-line este realizată în exclusivitate de organizatori (comisia județeană de mobilitate).

- Cadrele didactice participante la ședința de repartizare în sistem on-line au asupra lor cartea de identitate.

- În timpul ședinței de repartizare on-line, un membru din comisia județeană prezintă și marchează posturile solicitate și repartizate pentru fiecare cadru didactic.


- În ședința de repartizarea on-line, repartizarea candidaților se realizează 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.

- În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic titular se exprimă atât verbal cât și în scris, cu ocazia completării de către acesta a cererii-tip on-line (prin formularul google docs care se va încărca de către acesta) și se consemnează/înregistrează 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. La finalizarea ședinței procesul verbal este semnat de membrii comisiei județene.

- Contestațiile la hotărârile comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar, adoptate în ședința de repartizare pot fi transmise și prin poștă electronică până la ora 23:59 în data de 11 aprilie 2022, situație în care cadrul didactic anexează la contestația transmisă și cartea/buletinul/adeverința de identitate.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Pagina 22 din 24</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

- Informaticianul din comisia județeană de mobilitate operează ocuparea posturilor în aplicația Titularizare 2022, în baza opțiunii verbale și scrise a cadrului didactic.
- Înregistrarea ședinței de repartizare în sistem on-line, acordul pentru înregistrarea audio-video al ședinței de la fiecare participant ( prin formularul google docs), opțiunea exprimată prin cererea tip a cadrului didactic( prin formularul google docs) și procesul verbal de ședință, constituie documentația pentru ședința de repartizare on-line.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității


Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate cadrele didactice interesate de mobilitatea personalului didactic preuniversitar în anul școlar 2022-2023.

### 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	<b>E</b>					
2.	Comisie de control managerial intern		<b>Av</b>				
3.	Inspector Școlar General			<b>A</b>			
4.	Unități de învățământ/ISJ Botoșani				<b>Ap</b>		
5.	Comisie de control managerial intern					<b>Ah</b>	
6.	Evidență						<b>Ev</b>

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	decizie comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă	1	MRU	2 ani
ANEXA 2	decizie comisie de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar	2	MRU	2 ani
ANEXA 3	adresă unități comunicare procedură	2	MRU	2 ani
ANEXA 4	cerere pretransfer consimțit (sau la cerere în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2)	2	MRU	2 ani
ANEXA 5	cerere pretransfer prin schimb de post/catedră	2	MRU	2 ani
ANEXA 6	cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil	1	MRU	2 ani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p> <p align="center"><b>COD P.O.</b></p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p>
		<p>Pagina 23 din 24</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 7	FIȘA DE EVALUARE a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2022-2023	6	MRU	2 ani
ANEXA 8	anunț ședință de repartizare	1	MRU	2 ani
ANEXA 9	proces verbal ședință de repartizare	1	MRU	2 ani
ANEXA 10	formular decizie pretransfer consimțit/la cerere	1	MRU	2 ani
ANEXA 11	formular decizie pretransfer prin schimb de posturi/catedre	1	MRU	2 ani
ANEXA 12	pagină de gardă dosar pretransfer consimțit/la cerere/prin schimb de posturi/catedre	1	MRU	2 ani
ANEXA 13	model OPIS	1	MRU	2 ani
ANEXA 14	adeverință notă probă practică/orală/inspecție la clasă	1	MRU	2 ani
ANEXA 15	adeverință structură post	1	MRU	2 ani
ANEXA 16	cerere pretransfer consimțit/la cerere/schimb de post care se completează în timpul ședinței de repartizare în sistem on-line (transmis prin formularul google docs)	1	MRU	2 ani
ANEXA 17	acord înregistrare audio-video ședință în sistem online(transmis prin formularul google docs)	1	MRU	2 ani
ANEXA 18	grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 19	rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 20	cerere pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unități de învățământ	1	MRU	2 ani
ANEXA 21	model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul de principiu/refuzul emis pentru <b>pretransferul consimțit între unitățile de învățământ</b>	1	MRU	2 ani
ANEXA 22	model adresă comunicare <b>acord/refuz</b> privind <b>pretransferul consimțit între unitățile de învățământ</b>	1	MRU	2 ani
ANEXA 23	model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat pretransferul consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă)	1	MRU	2 ani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</b></p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Pagina 24 din 24</p>
	<p><b>COD P.O.</b></p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	22
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	22
11.	Cuprins	24