
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 1 din 21 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: 06 .03.2023

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Revizie 1</p>
		<p>Pagina 2 din 21</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

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 Lupașcu Maria Adina	Inspector școlar	01.03.2023	
1.2	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	02.03.2023	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	03.03.2023	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	03.03.2023	

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
2.3	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	06.03.2023

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	06 .03.2023	Transmis electronic pe grup

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

		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	06 .03.2023	
		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani Cadre didactice participante la etapa		06 .03.2023	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		06 .03.2023	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	06 .03.2023	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		06 .03.2023	

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 2023.


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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Revizie 1</p>
		<p>Pagina 4 din 21</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

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 2023, 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, *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, 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.

6.2. Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 5 din 21</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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 2023-2024 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 6218/2022 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2023-2024;

- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2023;


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.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p align="center">COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 6 din 21 Exemplar nr. 1</p>

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.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Av.	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ev.	Evidență
9.	ISJ BT	Inspectoratul Școlar Județean Botoșani
10.	MECS	Ministerul Educației Cercetării Științifice
11.	MEC	Ministerul Educației Cercetării
12.	MEN	Ministerul Educației Naționale
13.	ISG	Inspector Școlar General
14.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
15.	CA	Consiliul de Administrație
16.	OM	Ordinul Ministrului
17.	MC	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 6218/2022
18.	IS	Inspector școlar
19.	IMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
20.	CJM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Revizie 1</p>
		<p>Pagina 7 din 21</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

21	CM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ
22	ME	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 2023, 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 2023-2024 – 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;
- 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;
- grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului - ANEXA 16;
- rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului - ANEXA 17;
- cerere pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unități de învățământ – ANEXA 18

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">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 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 8 din 21 Exemplar nr. 1</p>
<p>COD P.O.</p>		


- model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul de principiu/refuzul emis pentru **pretransferul consimțit între unitățile de învățământ** - ANEXA 19;
- model adresă comunicare **acord/refuz** privind **pretransferul consimțit între unitățile de învățământ** - ANEXA 20;
- 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 21;
- Metodologia cadru;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024.

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 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 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;

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p align="center">COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 9 din 21 Exemplar nr. 1</p>

- 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, 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 2023, 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
1.	Organizare	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;	06 martie 2023	
		inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;	06 martie 2023	
		inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;	până la 23 martie 2023	
2.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există cadre didactice care solicită să participe la etapa de pretransfer	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;	23 martie 2023	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 10 din 21</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

	consimțit între unitățile de învățământ	directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 24 martie 2023	
		directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 24 martie 2023	
3.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există solicitări pentru emiterea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ	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;	23 martie 2023	
		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;	29-31 martie 2023	
		analiza, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, a solicitărilor depuse de cadrele didactice pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer;	06 aprilie 2023	
		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;	06 aprilie 2023	
4.	Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar	reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	23 martie 2023	
		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;	24-28 martie 2023	
		verificarea și avizarea dosarelor depuse de către comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar;	24-28 martie 2023	
		afișarea la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit	29 martie 2023	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 11 din 21</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>


	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;		
	înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;	29-30 martie 2023	
	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;	31 martie 2023	
	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;	29 martie-05 aprilie 2023	
	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 ;	12-13 aprilie 2023	
	soluționarea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ	19-20 aprilie 2023	
	soluționarea cererilor de pretransfer și prin schimb de posturi în ședință de repartizare;	21 și 24 aprilie 2023	
	înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a cererilor de pretransfer;	24-25 aprilie 2023	
	soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;	26 aprilie 2023	
	emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, cu respectarea prevederilor art. 5 alin (5) din Metodologie	25-28 aprilie 2023	
	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 2023.	24-29 august 2023	

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1.Extras Metodologie cadru

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),

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">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 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 12 din 21</p>
<p>COD P.O.</p>		<p>Exemplar nr. 1</p>

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.


(4) Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2023, 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.

(6) Personalul didactic de predare prevăzut la art. 106 poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai la nivelul județului/municipiului București, doar pentru ocuparea de posturi de educator-puericultor într-o altă unitate de învățământ/altă creșă cu personalitate juridică nearondată unei unități de învățământ, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare, decât cea în care este încadrat.

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 cărui 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 adevărul eliberată de inspectoratul școlar, în a cărui 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.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p align="center">COD P.O.</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 13 din 21 Exemplar nr. 1</p>

(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.

(3). 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 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 2023, 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 2023.

(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).

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Revizie 1</p>
		<p>Pagina 14 din 21</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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. (9), 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 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) sau, în situația în care este titular în două sau mai multe unități de învățământ în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e), are înscrisă în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră o unitate de învățământ situată 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) sau, în situația în care este titular pe două sau mai multe specializări, una din specializările înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare este în specialitatea postului/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) sau, în situația în care este titular pe două sau mai multe specializări, una din specializările înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare este în specialitatea postului/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) sau, în situația în care este titular în două sau mai multe unități de învățământ, are înscrisă în documentul de numire/transfer/repartizare o unitate de învățământ situată în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);

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;

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 15 din 21</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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, 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.

(9) Lista cadrelor didactice ierarhizate de comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ și a cadrelor didactice care solicită pretransferul 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, 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. În situația în care două sau mai multe cadre didactice care solicită pretransferul 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, solicită acordul de principiu pentru același post didactic/aceeași catedră vacant(ă), ierarhizarea acestora se realizează în baza punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar, potrivit anexei nr. 2. În situația punctajelor egale, departajarea se realizează prin aplicarea, în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr. 2, în baza documentelor justificative.

(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 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, 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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I : -2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Revizie 1</p>
		<p>Pagina 16 din 21</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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) Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate:

a) poate invalida acordurile de principiu emise de consiliul de administrație al unității de învățământ în situația 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 situația 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;


c) poate acorda pretransferul/respinge solicitarea de pretransfer a cadrelor didactice, dacă se constată în ședința de repartizare abateri în acordarea/ordinea acordurilor de principiu emise de unitățile de învățământ, sub rezerva aprobării 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 pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate, la propunerea medicului de medicină a muncii, se realizează cu informarea Ministerului Educației. În adresa de informare, care se transmite, în perioada prevăzută în Calendar, Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației, se precizează numele și prenumele cadrului didactic, unitatea/unitățile de învățământ la care cadrul didactic este titular/angajat, unitatea/unitățile de învățământ la care se solicită pretransferul, la care se anexează, în copie certificată „Conform cu originalul” de președintele comisiei județene/a municipiului București de mobilitate, acordul/acordurile de principiu emise de unitatea/unitățile de învățământ și, după caz, documentele justificative care au stat la baza solicitării pretransferului pentru reîntregirea familiei, respectiv documentele care au stat la baza solicitării pretransferului în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate: diagnosticul, propunerea medicului de medicină a muncii și documentele medicale justificative.

(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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 17 din 21</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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 2023, 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 2023, 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 2023, 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.

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).

(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).

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">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 Revizie 1</p>
		<p>Pagina 18 din 21</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>
<p>COD P.O.</p>		

(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 2024 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 2023-2024, conform art. 109, 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.

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 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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>COD P.O.</p>	<p>Ediția I :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția II:-2022</p> <p>Revizie 1</p>
		<p>Pagina 19 din 21</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

inspectoratul școlar în a cărui 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 cărui 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);

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);


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.

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 2023-2024.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale


Nr.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
-----	--	---	----	-----	----	---	----

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/LA CERERE / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2022 Revizie 1
		Pagina 20 din 21 Exemplar nr. 1
COD P.O.		

crt.							
1.	Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	E					
2.	Comisie de control managerial intern		Av				
3.	Inspector Școlar General			A			
4.	Unități de învățământ/ISJ Botoșani				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	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
ANEXA 7	<i>FIȘA DE EVALUARE</i> a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2023-2024	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	grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor	1	MRU	2 ani

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

	practice/orale în profilul postului			
ANEXA 17	rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 18	cerere pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unități de învățământ	1	MRU	2 ani
ANEXA 19	model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul de principiu/refuzul emis pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ	1	MRU	2 ani
ANEXA 20	model adresă comunicare acord/refuz privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ	1	MRU	2 ani
ANEXA 21	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

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	20
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	20
11.	Cuprins	21