

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 3821 / 10.11.2023

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII

P.O. 144

Ediția: I-a, 25.08.2023, Revizia 3

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția          | Data       | Semnătura                                                                           |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                   | 4                | 5          | 6                                                                                   |
| 1.1     | Elaborat                                    | Scurtu Mirabela     | Membru CEAC      | 21.08.2023 |  |
| 1.2     | Elaborat                                    | Andon Olivia        | Membru CEAC      | 21.08.2023 |  |
| 1.3     | Verificat                                   | Rădeanu Oana        | Responsabil CEAC | 23.08.2023 |  |
| 1.4     | Aprobat                                     | Iancu Paula Lorela  | Director         | 25.08.2023 |  |

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

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               | 3                    | 4                    | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                      |                                                                    |
| 2.2     | Revizia 1                                       |                      |                      | 09.12.2022                                                         |
| 2.3     | Revizia 2                                       |                      |                      | 27.01.2023                                                         |
| 2.4     | Revizia 3                                       |                      |                      | 25.08.2023                                                         |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment | Funcția          | Nume și prenume    | Data primirii | Semnătura                                                                             |
|---------|----------------------|---------|--------------|------------------|--------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5                | 6                  | 7             | 8                                                                                     |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC      | Scurtu Mirabela    | 25.08.2023    |  |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC      | Andon Olivia       | 25.08.2023    |  |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Roșu Corina        | 25.08.2023    |  |
| 3.4     | Aprobare             |         | Didactic     | Director         | Iancu Paula Lorela | 25.08.2023    |  |
| 3.5     | Verificare           |         | Didactic     | Responsabil CEAC | Rădeanu Oana       | 25.08.2023    |  |
| 3.6     | Arhivare             |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Roșu Corina        |               |  |

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este de a stabili etapele de mobilitate și comisia de mobilitate de la nivelul unității.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se utilizează de către unitatea de învățământ. Procedura reglementează stabilirea etapelor de mobilitate și a comisiei de mobilitate de la nivelul unității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Prezenta procedură se aplică personalului didactic de predare din unitatea de învățământ.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6218/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărârea Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor.

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                              |
|---------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.1.1   | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;                                             |
| 7.1.2   | Procedura de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                                                                     |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;                                                  |
| 7.1.4   | Document                                    | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;                                                                                                 |
| 7.1.6   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                     |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|---------|------------|------------------------|
| 1       | 2          | 3                      |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedura de sistem    |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedura operațională |
| 7.2.3   | E          | Elaborare              |
| 7.2.4   | V          | Verificare             |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare               |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare               |

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

**Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și activitățile aferente acestora se organizează și sunt, potrivit prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, 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;
- b) constituirea normei didactice de predare, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, în ordine, a personalului didactic de predare titular, respectiv a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din metodologie;
- c) întregirea normei didactice de predare pentru personalul didactic de predare titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări și completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată a personalului didactic de predare titular la nivelul unității/unităților de învățământ în care este titular/consorțiului școlar sau în unități de învățământ din aceeași localitate, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată pentru cadrele didactice debutante la nivelul unității/unităților de învățământ sau în unități de învățământ din aceeași localitate, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;
- d) soluționarea cererilor de transfer, la nivelul unităților de învățământ, ale cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;
- e) constituirea normei didactice de predare, întregirea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată, la nivelul unităților de învățământ în care sunt angajate, pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de repartizare pe post/catedră;
- f) stabilirea personalului didactic de predare care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie 2023 și a personalului didactic de predare titular din învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, care se menține în activitate ca titular peste vârsta de pensionare în anul școlar 2023-2024, conform prevederilor art. 229 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- g) stabilirea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și publicarea acestora în vederea ocupării cu personal didactic de predare;
- h) completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată a cadrelor didactice titulare, respectiv pe perioadă determinată a cadrelor didactice debutante, urmată de transferarea personalului didactic de predare titular și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din metodologie, înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2023, disponibilizate prin restrângere de activitate, prin restructurarea rețelei școlare sau prin desființarea unor unități de învățământ, urmată apoi de completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe perioadă determinată la nivel județean/nivelul municipiului București, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare la nivelul unității/unităților de învățământ în care sunt angajate sau la nivelul consorțiului școlar în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;
- i) modificarea contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, dacă postul/catedra este vacant (ă) începând cu 1 septembrie 2023, pentru cadrele didactice calificate, care au dobândit definitivarea în învățământ sau care promovează examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2023, și au promovat concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, denumit în continuare concurs național, cu nota/media de repartizare minimum 7 (șapte);

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

- 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, 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;
- k) prelungirea duratei contractelor individuale de muncă, în anul școlar 2023-2024, pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, care a dobândit cel puțin definitivarea în învățământ și a obținut nota/media de repartizare minimum 7 (șapte), după caz, la concursurile naționale, sesiunile 2022 și/sau 2021, respectiv 2022, 2021, 2020 și/sau 2019 pentru învățători/institutori/profesori pentru învățământ primar;
- l) repartizarea posturilor didactice/catedrelor vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată, în baza notei la proba scrisă sau a mediei de repartizare minimum 7 (șapte), după caz, obținute de candidați la concursul național, sesiunea 2023;
- m) repartizarea candidaților cu statut de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar anterior înscrierii la concursul național, sesiunea 2023, cu păstrarea statutului de cadre didactice titulare, și a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din metodologie, care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2023, și au obținut nota la proba scrisă sau media de repartizare minimum 7 (șapte), după caz, în cadrul concursului național, sesiunea 2023, pe posturi didactice/catedre vacante indiferent de viabilitatea acestora;
- n) detașarea în interesul învățământului a personalului didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, precum și a cadrelor didactice debutante, care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2023;
- o) stabilirea continuităților pentru detașare la cerere și detașarea la cerere în baza rezultatelor obținute la concursul național, sesiunea 2023;
- p) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată în baza notei sau mediei de repartizare minimum 7 (șapte), conform art. 64 alin. (9) din metodologie, după caz, obținute la concursul național, sesiunea 2023, în ordinea descrescătoare a notelor sau mediilor de repartizare, având prioritate candidații care beneficiază de prelungirea duratei contractelor individuale de muncă în anul școlar 2023-2024 în baza notei/mediei de repartizare minimum 7 (șapte), după caz, la concursurile naționale, sesiunile 2022 și/sau 2021, respectiv 2022, 2021, 2020 și/sau 2019 pentru învățători/institutori/profesori pentru învățământ primar;
- q) detașarea la cerere prin concurs specific a personalului didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, precum și a cadrelor didactice debutante, care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2023;
- r) prelungirea duratei contractelor individuale de muncă în anul școlar 2023-2024, pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, care a obținut nota/media de repartizare minimum 5 (cinci), conform art. 64 alin. (9) din metodologie, după caz, la concursurile naționale, sesiunile 2022 și/sau 2021, respectiv 2022, 2021, 2020 și/sau 2019 pentru învățători/institutori/profesori pentru învățământ primar;
- s) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată, prin concurs național, în baza notei sau mediei de repartizare de minimum 5 (cinci), după caz, obținute la concursul național, sesiunea 2023;
- t) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată, în baza notei/mediei de repartizare minimum 7 (șapte), după caz, obținute la concursurile naționale, sesiunile 2022, 2021, 2020, 2019, 2018 sau 2017, respectiv în baza notei/mediei de repartizare minimum 5 (cinci), după caz, obținute la concursurile naționale, sesiunile 2022, 2021 sau 2020;
- u) stabilirea personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular în învățământul preuniversitar și se reîncadrează în funcția de personal didactic, în anul școlar 2023-2024, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, conform prevederilor art. 229 alin. (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- v) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate cu personal didactic de predare calificat prin plata cu ora;

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

w) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate prin concurs/testare organizat(ă) la nivel județean/nivelul municipiului București;

x) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pe parcursul anului școlar.

## 8.2. Documente utilizate:

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

## 8.3. Resurse necesare:

### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

**În vederea soluționării cererilor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră se constituie, prin decizie a directorului unității de învățământ, la propunerea Consiliului Profesorat, comisia de mobilitate formată din cadre didactice titulare care nu participă la aceste etape și care nu fac parte din Consiliul de administrație, în următoarea componență:**

- a) președinte, cadru didactic titular membru în Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității sau în comisia pentru curriculum din unitatea de învățământ;
- b) membri: 2-10 cadre didactice titulare din unitatea de învățământ, în funcție de numărul posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ.

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

### **Stabilirea condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante**

Consiliul de administrație al unității de învățământ poate stabili condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră.

Condițiile specifice stabilite pentru etapa de transfer consimțit între unitățile de învățământ nu mai pot fi modificate și rămân valabile și pentru etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei. Aceste condiții trebuie să fie aceleași pentru toate posturile didactice/catedrele vacante. Consițiile specifice stabilite de Consiliul de administrație al unității se trimit spre avizare Comisiei de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar.

Condițiile specifice trebuie să nu fie discriminatorii, să nu încalce și să nu fie contrare prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și legislației în vigoare.

Condițiile specifice nu reprezintă criteriu de ierarhizare.

După avizarea condițiilor specifice de comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, acestea se fac publice prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar, iar unitatea de învățământ are obligația de a le face publice prin afișare la avizierul unității de învățământ și pe site-ul propriu.

### **Comisia de mobilitate, se constituie la nivelul unității de învățământ și are următoarele atribuții în etapa de pretransfer consimțit:**

- verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, inclusiv 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 cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar și înaintează Consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ.

**La ierarhizarea cadrelor didactice, Comisia constituită la nivelul unității de învățământ trebuie să țină seama dacă solicitantul îndeplinește condițiile pentru pretransfer prevăzute de a 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);

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

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;

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.

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 afelului 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, 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.

Persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ, în perioada prevăzută de Calendar.

**În cadrul etapei de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră, comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, constituită din cadre didactice titulare, prin decizie a directorului unității de învățământ, la propunerea Consiliului profesoral îndeplinește următoarele atribuții:**

- verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, conform prevederilor Metodologiei, inclusiv 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 care îndeplinesc toate condițiile specifice 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

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

unității de învățământ realizează ierarhizarea cadrelor didactice luând în considerare, în ordine, următoarele criterii:

- a) cadre didactice cu domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă), ierarhizate, în ordine, astfel:
  - (i) cadre didactice care au dobândit gradul didactic I, în ordinea descrescătoare a notei/mediei de repartizare obținute la ultimul concurs național de titularizare la care au participat în ultimii 6 (șase) ani;
  - (ii) cadre didactice care au dobândit gradul didactic II, în ordinea descrescătoare a notei/mediei de repartizare obținute la ultimul concurs național de titularizare la care au participat în ultimii 6 (șase) ani;
  - (iii) cadre didactice care au dobândit definitivarea în învățământ, în ordinea descrescătoare a notei/mediei de repartizare obținute la ultimul concurs național de titularizare la care au participat în ultimii 6 (șase) ani;
- b) cadre didactice cu domiciliul în altă localitate decât cea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă), ierarhizate în ordinea criteriilor prevăzute la lit. a), punctele (i)-(iii).

**În situații de egalitate a notelor/mediilor de repartizare obținute la ultimul concurs național de titularizare din ultimii 6 (șase) ani, precum și în situația în care cadrele didactice nu au participat la concursuri naționale de titularizare în ultimii 6 (șase) ani se aplică, în ordine, următoarele criterii de departajare:**

- a) nota/media cea mai mare obținută la examenele pentru dobândirea gradelor didactice sau a definitivării în învățământ;
- b) media de departajare cea mai mare;
- c) media cea mai mare obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media cea mai mare obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.

Propunerile comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ sunt analizate în Consiliul de administrație, care selectează și validează cadrele didactice pentru care se acordă modificarea repartizării. La validarea unui cadru didactic pentru care se emite acordul de principiu pentru modificarea repartizării se ține seama dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute de metodologie. Persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ, în perioada prevăzută de Calendar.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

### 9.2. Comisia CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

### 9.3. Comisia de mobilitate de la nivelul unității

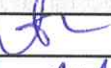
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Asigură difuzarea procedurii.

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|------------------------------------------|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8                                        |
| 10.1    |        |              |         | 09.12.2022    |          |                        |                                          |
| 10.2    | I-a    |              | 2       | 27.01.2023    |          |                        |                                          |
| 10.3    | I-a    |              | 3       | 25.08.2023    |          |                        |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura                                                                           | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |                                                                                     |      |
| 1.       | Didactic     | Rădeanu Oana                               |                                 |                | 25.08.2023 |                  |  |      |
| 2.       | Didactic     | Iancu Paula Lorela                         |                                 |                | 25.08.2023 |                  |  |      |

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

#### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe                                              | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|--------------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2                                                            | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    | Anexa 1 - Decizie comisie mobilitate personal didactic       | -          | -      |                    | -        |
| 13.2    | Anexa 2 - Raport transfer restrangere activitate             | -          | -      |                    | -        |
| 13.3    | Anexa 3 - Acord de principiu transfer restrangere activitate | -          | -      |                    | -        |
| 13.4    | Anexa 4 - Raport pretransfer                                 | -          | -      |                    | -        |
| 13.5    | Anexa 5 - Acord de principiu pretransfer                     | -          | -      |                    | -        |
| 13.6    | Anexa 6 - Adresa de instiintare inspectorat acorduri         | -          | -      |                    | -        |

|                             |                                                                         |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC<br>HÂRLĂU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                  | Ediția: I-a    |
|                             | COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC<br>DE LA NIVELUL UNITĂȚII | Revizia 3      |
|                             | Cod: P.O. 144                                                           | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>                                                                       | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                            | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>                                                                                                                       | <b>3</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                    | <b>4</b>  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                  | <b>5</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                  | <b>6</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>9. Responsabilități</b>                                                                                                                        | <b>13</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>                                                                                                   | <b>14</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>                                                                                                       | <b>14</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>                                                                                                         | <b>14</b> |
| <b>13. Anexe</b>                                                                                                                                  | <b>14</b> |