

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO_REV_DEC_TIT
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Revizia: 4 Data: 12 ianuarie 2015 Pagini: 6
Nr. <i>141 / 18-01-2015</i>		
<p>1. Scop Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe post pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș.</p> <p>2. Domeniul de aplicare Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Mureș pentru actualizarea deciziilor de numire/transfer ale personalului didactic titular al sistemului național de învățământ, afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ, în vederea emiterii noilor documente de numire ca titular.</p> <p>Procedura se aplică și în cazul neconcordanței între denumirile posturilor/catedrelor din decizia de numire/transfer și prevederile Centralizatorului, referitoare la disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.</p> <p>3. Abrevieri și definiții</p> <p>Abrevieri</p> <p>MEN - Ministerul Educației Naționale; Centralizator - Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar; Metodologie - Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016; Calendar - Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2015-2016; CA - Consiliul de Administrație; Lege - Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; MO - Monitorul Oficial; RU - Resurse Umane; PJ - Personalitate juridică.</p> <p>Definiții</p> <p>Titulari ai sistemului național de învățământ: Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar este prevăzut în art. 252 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și în art. 2 alin. 1, 2 din Metodologie;</p> <p>Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;</p> <p>Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar este dovedit prin documentele de numire/transferare/repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituțiile abilitate în acest sens: Ministerul Educației Naționale, inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare și prin contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/directorii unității/unităților de învățământ și cadrul didactic titular.</p> <p>Cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar: Cadrele didactice care au dobândit cel puțin definitivarea în învățământ sunt cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar, în conformitate cu prevederile art. 3, alin. 1 din</p>		

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

Documente de intrare	Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
<p>- Metodologie – art. 19, alin. (4, 5) și art. 105, alin. (1);</p> <p>- Metodologie – art. 8, alin. (5);</p> <p>- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare art. 95 alin. (1), lit. n);</p> <p>art. 252, alin. (2);</p> <p>- OMECTS nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;</p> <p>- OMECTS nr. 3283/2012 pentru modificarea și completarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 6564/2011;</p> <p>- Dosarele titularilor pentru care se solicită actualizarea</p>	<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer trebuie actualizate conform art.19, alin. (4) din Metodologie:</p> <p>„(4) Ca urmare a restructurării rețelei școlare, a situațiilor prevăzute la alin. (1), a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data de 23 ianuarie 2015, inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic titular afectat de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.”</p> <p>Directorul unității</p>	<p>Prezenta procedură operațională privind modalitatea de actualizare a documentelor de titularizare.</p>	<p>Directorul / comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea actuală a unității nu corespunde cu denumirea înscrisă în documentul de titularizare.</p>
	<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer trebuie actualizate conform art.19, alin. (5) din Metodologie:</p> <p>„(5) Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/școala de arte și meserii/profesional în unități cu clase V-XII/XIII/XIV sau I-XII/XIII/XIV, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (7), respectiv la art. 9 alin. (9), la solicitarea acestora, până la data de 23 ianuarie 2015, inspectoratele școlare, în baza acestora emit noi documente de numire în care se</p>		<p>Directorul / comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care nivelul catedrei, înscris în decizia de titularizare este gimnazial deși nivelul cel mai înalt al unității este liceal.</p> <p>Se verifică dacă nivelul studiilor titularului sunt în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa o catedră la nivel liceal.</p>

<p>deciziilor de numire/transfer; - Macheta ISJ Mureș dedicată etapei de revizuire a documentelor de titularizare: numiri_de_refacut 2014.xls</p>	<p>precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).” Directorul unității</p>		
	<p>Înregistrarea la secretariatul unității de învățământ a dosarelor pentru personalul didactic care solicită refacerea deciziei de titularizare.</p> <p>Secretarul unității Directorul unității</p>	<p>Tabel centralizator cu personalul din unitate care solicită actualizarea deciziei, <u>listat din machetă</u>. Directorul unității</p>	<p>Documentele titularilor pentru refacerea numirilor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabel centralizator cu titularii pentru care se solicită actualizarea deciziei de numire /transfer, conform machetei; 2. Decizia/ordinul în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de director</i>); 3. Decizia veche de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de director</i>); 4. Documente care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul. 5. Decizie de rețea (copie) <p>Machetă numiri_de_refacut 2014.xls Macheta este postată pe site-ul: http://edums.ro/titularizare.php</p>
	<p>Completarea la nivelul unității de învățământ cu PJ a machetei pentru actualizarea deciziilor:</p>	<p>Macheta completată este transmisă prin email :</p>	<p>Machetele transmise de unitățile de învățământ, ca fișier atașat prin email, se centralizează la nivel județean</p>

	numiri_de_refacut 2014.xls Informatician Secretar	<u>personal.isjmure s@gmail.com</u> la serviciul Resurse Umane al ISJ Mureș. Directorul unității	în vederea analizării datelor. numiri_de_refacut 2014 – Centralizator.xls Comisia județeană de mobilitate
Documentele titularilor care solicită actualizarea deciziei de numire /transfer;	Verificarea documentelor existente la dosarele care se înaintează la ISJ. Directorul unității	Verificarea documentelor și a cadrului legal pentru actualizarea fiecărei decizii. Juristul ISJ	Pentru situațiile în care sunt îndeplinite condițiile legale se redactează decizii de titularizare actualizate. Inspector MRU
		Redactarea, verificarea și vizarea deciziilor de titularizare actualizate. Juristul ISJ	Emiterea documentelor actualizate de numire ca titulari pentru personalul didactic care îndeplinește condițiile legale. Inspector MRU
Deciziile de titularizare actualizate;	Verificarea și semnarea deciziilor de titularizare actualizate. Președintele comisiei de mobilitate Inspectorul Școlar General	Distribuirea deciziilor în unitățile școlare. Secretariat ISJ	Deciziile se redactează la biroul Resurse Umane al ISJ Mureș, se tipăresc în 2 exemplare, se semnează de inspectorul MRU, președintele comisiei de mobilitate, juristul ISJ Mureș și inspectorul școlar general; Deciziile primesc număr de ieșire de la ISJ Mureș, se ștampilează și se distribuie în unitățile școlare, sub luare de semnătură. Secretarul unității de învățământ repartizează titularului un exemplar în original o copie se păstrează la dosarul personal al fiecărui titular, la nivelul unității cu personalitate juridică.

6. Responsabilități
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> - Dispune emiterea documentelor actualizate de numire pentru titularii sistemului de învățământ preuniversitar care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie; - Semnează deciziile actualizate și dispune înregistrarea lor în registrul pentru evidența deciziilor emise de ISJ Mureș.
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE
<ul style="list-style-type: none"> - Verifică procedura de actualizare a deciziilor de titularizare și dispune modificări sau corecții; - Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;

- Verifică și semnează deciziile de titularizare actualizate.

INSPECTORUL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare;
- Prezintă procedura în CA al ISJ Mureș în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințe către directorii unităților de învățământ în vederea identificării personalului titular care solicită actualizarea deciziei;
- Întocmește macheta numiri_de_refacut 2014.xls pentru centralizarea datelor și o transmite directorilor unităților cu PJ;
- Verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor;
- Redactează și tipărește noile documente de titularizare;
- Semnează noile documente emise și le transmite secretariatului ISJ Mureș în vederea obținerii vizei compartimentului juridic;
- Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.

JURISTUL ISJ MUREȘ

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ MUREȘ

- Avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;
- Soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii;
- Analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.

SECRETARIATUL ISJ MUREȘ

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

SECRETARIATUL UNITĂȚII ȘCOLARE

- Primește cerințele formulate de ISJ referitor la actualizarea deciziilor și le transmite directorului;
- Primește macheta numiri_de_refacut 2014.xls referitoare la actualizarea deciziilor, o completează și o transmite prin email, în termen, la ISJ Mureș;
- Cooperează cu titularii unității în vederea completării dosarelor cu documentele necesare conform procedurii;
- Transmite la termen dosarele la ISJ Mureș;
- Primește deciziile actualizate (două exemplare) și înmânează un exemplar titularului a cărui decizie a fost actualizată;
- Actualizează dosarul personal al titularului respectiv.

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ Mureș și procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare;

- Face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin prezentare în consiliul profesoral și prin afișare;
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ și verifică/semnează tabelele centralizatoare, listate din macheta: numiri_de_refacut 2014.xls;
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de titularizare pe care le trimite la ISJ pentru actualizare;
- Înaintează la ISJ Mureș cererile personalului didactic titular afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ, cererile titularilor care solicită schimbarea nivelului catedrei, în vederea emiterii noilor decizii actualizate de numire ca titular al sistemului de învățământ;
- Primește deciziile actualizate emise de ISJ și semnalează eventualele neconcordanțe.

6. TERMENE

3 decembrie 2014 -5 ianuarie 2015

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

Unitățile de învățământ transmit la ISJ – Resurse Umane, prin email (personal.isjmures@gmail.com), macheta: numiri_de_refacut 2014.xls.

Data limită: 5 ianuarie 2015

21 - 22 ianuarie 2015

Comisia județeană de mobilitate a ISJ Mureș verifică dosarele cadrelor didactice care solicită actualizarea deciziei de titularizare.

23 ianuarie 2015

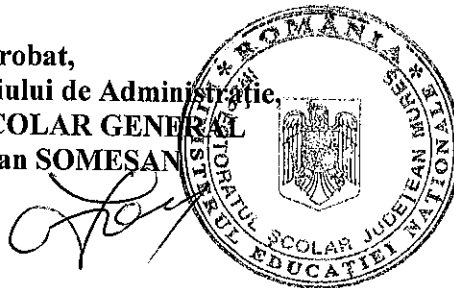
ISJ Mureș emite deciziile actualizate de numire ale titularilor pentru care unitățile de învățământ au înaintat solicitările scrise și documentele justificative.

23 ianuarie 2015

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

Prezentul document a fost aprobat în ședința de Consiliul de Administrație al ISJ Mureș din 12.01.2015

Aprobat,
Președintele Consiliului de Administrație,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
PROF. Ștefan SOMESAN



Avizat,
Președintele Comisiei de Mobilitate,
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Ilies Ildiko

Elaborat,
Inspector Resurse Umane,
Prof. Blaga Adriana Prof. Blaga Angela

Avizat,
Compartiment Juridic,
Jr. Davidov Daria