

Nr. 219/..22..12.2021

COMPARTIMENTUL:

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

**COMISIA DE MOBILITATE A INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN
MUREȘ**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Procedură privind refacerea numirilor
cadrelor didactice titulare, conform
metodologiei de mobilitate”
Cod: P.O.-MRU-01

Exemplar numărul 1

Data elaborării: 09.12.2021

Data intrării în vigoare: 22.12.2021

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	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Prof. Liliana Urzică Prof. Bendriș Daniel	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	09.12.2021	
1.2	AVIZAT ȘI VERIFICAT	Prof. Ildikó Illés	Președintele Comisiei de mobilitate Inspector Școlar General Adjunct	22.12.2021	
1.3	APROBAT	Prof. drd. Sabin Gavril Pașcan	Inspector școlar general	22.12.2021	


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

	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
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	7.12.2014
2.3	Revizia 2	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	7.12.2015
2.4	Revizia 3	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	20.12.2016
2.5	Revizia 4	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	20.12.2017
2.6	Revizia 5	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	20.12.2018
2.7	Revizia 6	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	18.12.2019

2.8	Revizia 7	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	17.12.2020
2.9	Revizia 7	Organizarea activităților conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislației în vigoare	22-12-2021
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. drd. Sabin Gavril Pașcan	22-12-2021	
3.2.	Verificare și Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prof. Ildikó Illés	22-12-2021	
3.3.	Avizare	1	Compartiment juridic	Consilier juridic	Daria Davidov	22-12-2021	
3.4.	Aplicare	2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Prof. Liliana Urzică Prof. Daniel Bendriș		Postare pe site
3.5.	Aplicare	3	Management instituțional	Inspector Școlar	Prof. Fănică Niță		Postare pe site
3.6.	Informare	1	Inspecție școlară	Inspector școlar de specialitate	Conform deciziilor de numire		Postare pe site
3.7.	Informare	2	Directori unități de învățământ	Directori unități de învățământ	Conform deciziilor de numire		Postare pe site
3.8.	Aplicare	5	Directori unități de învățământ	Directori unități de învățământ	Conform deciziilor de numire		Postare pe site
3.9.	Evidență și arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar	Conform deciziei		
3.10.	Alte scopuri	1					

4. SCOPUL PROCEDURII

Art. 1 Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor art. 95 alin. (1), lit. n) din Legea educației naționale nr.1/2011, a art. 19 alin. 3-4 din Metodologia de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/2021 și Anexa nr. 19 privind Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023 (anexă la metodologie)

Art. 2 Procedura reglementează modul de desfășurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe post/catedră pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ din județul Mureș și se aplică la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Mureș, în scopul actualizării 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, precum și pentru cadrele didactice titulare, pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

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

Actualizarea deciziilor de numire pe post/catedră pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ din județul Mureș și se aplică la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Mureș, în scopul actualizării 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, precum și pentru cadrele didactice titulare/ pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator și **aplicarea** la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Mureș.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Operațiunile se desfășoară în cadrul activității de management resurse umane cu colaborarea unităților școlare și a unor compartimente din cadrul ISJ Mureș.

- Emiterea de noi documente pentru cadrele didactice, ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ.

-Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante/angajate pe durata de viabilitatea a postului/catedrei angajate pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic titular, **în baza solicitărilor adresate, în scris, conducerilor unităților de învățământ** la care acestea sunt încadrate, în baza următoarelor prevederi:

a) *consiliile de administrație ale unităților de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se emită sau să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră*, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea catedrei actuale, denumirea catedrei conform Centralizatorului și specializarea.

b) *directorii unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar lista cadrelor didactice pentru care urmează să se emită sau să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente, autentificate la nivelul unităților de învățământ: documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);*

c) *comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului școlar verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare/debutante/angajate pe perioada de viabilitate a postului/catedrei pentru care se impune emiterea sau revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și o prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;*

d) *inspectorul școlar general emite pentru fiecare cadru didactic, nominalizat în listele prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.*

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- Juridic
- Managementul resurselor umane
- Management instituțional
- Managementul unităților școlare – directori
- Serviciul secretariat al instituției

b. Principalele activități derulate în cadrul etapei de revizuire și refacere a deciziilor de numire pe post/catedră sunt postate pe site-ul ISJ Mureș și se desfășoară conform următorului grafic:

4-12 ianuarie 2022

- Cadre didactice adresează solicitări scrise pentru revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare;
- Directorii înaintează la ISJ Mureș, centralizat pe unitate PJ, cererile însoțite de documentele prevăzute în procedură, în vederea emiterii deciziilor actualizate, **termen final 12.01.2022 ora 12,00;**
- Directorii transmit la ISJ Mureș, compartimentului MRU fișierul **MS_decizii_refacut_2022.xls** și pe adresa de e-mail, personal@edums.ro

12-14 ianuarie 2022

- Comisia județeană de mobilitate a ISJ Mureș verifică cererile cadrelor didactice care solicită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare și fișierele transmise

19 ianuarie 2022

- Comisia județeană de mobilitate a ISJ Mureș prezintă în consiliul de administrație al ISJ Mureș lista finală a cadrelor didactice pentru care se impune revizuirea/emiterea documentelor de numire/transfer în concordanță cu prevederile **art. 19 alin. (3-4)** din Metodologie

19-21 ianuarie 2022

- ISJ Mureș emite decizii de repartizare pentru fiecare cadru didactic nominalizat în liste pentru unitățile care au înaintat solicitări scrise și documente justificative.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- Managementul resurselor umane- Comisia de mobilitate
- Management instituțional
- Managementul unităților școlare – directori

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

Legea educației naționale, Legea nr. 1 / 2011, prevederile art. 95 alin. (1), lit. n).

Metodologia de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/2021 și Anexa nr.19 privind Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023 (anexă la metodologie). Alte instrucțiuni ME.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Art. 3 În sensul prezentei proceduri se utilizează următoarele abrevieri și se definesc următorii termeni:

PD	- posturi didactice;
ME	- Ministerul Educației
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 2022-2023
Calendar	- Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023
CA	- Consiliul de administrație;
CRU	- Compartimentul Resurse Umane;
MO	- Monitorul Oficial;
MRU	-Managementul Resurselor Umane.

Titulari ai sistemului național de învățământ: statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, este dovedit prin documentele de numire/transferare/repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului

școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituții abilitate în acest sens: M.E. inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Art. 4 Resursele necesare punerii în aplicare a prezentei proceduri sunt:

a) resurse umane:

Inspector școlar general – aprobă prezenta procedura și coordonează activitatea

– emite pentru fiecare cadru didactic, nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului

- dispune înregistrarea noilor decizii de numire pe post/catedră, în registrul pentru evidența deciziilor emise de I.Ș.J. Mureș;

Președintele Comisiei de mobilitate - 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 și semnează deciziile actualizate de titularizare;

Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane - elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare/numire pe post, avizează PO în comisia SCMI și o înaintează C.A. al I.Ș.J. Mureș în vederea aprobării acesteia, formulează cerințele către directorii unităților școlare în vederea identificării **personalului** afectat de schimbări, verifică documentele titularilor, emite documentele actualizate de numire pentru titularii sistemului național de învățământ preuniversitar afectați de restructurarea rețelei școlare, titulari care îndeplinesc condițiile legale, redactează și tipărește noile documente, semnează noile documente emise și le transmite inspectorului școlar general pentru semnare și juristului instituției pentru acordarea avizului juridic, apoi unităților școlare și păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate;

Consilierul juridic - verifică actele cadrelor didactice și încadrarea acestora în prevederile legale pentru actualizarea deciziilor de titularizare precum, asigură formularea corectă a textului deciziilor și preambulul juridic adecvat pentru toate deciziile emise, semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora;

Consiliul de administrație al I.Ș.J. Mureș- avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități, soluționează eventualele contestații, memoriile 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;

Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică - primește cererile referitoare la actualizarea documentelor de titularizare, face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin afișare și prezentare în consiliul profesoral, asigură respectarea termenelor stabilite de I.Ș.J. pentru actualizarea/refacerea deciziilor sau , certifică pentru conformitate cu originalul deciziile de modificare a denumirii unității, de modificare a structurii rețelei școlare, a documentelor de titularizare care trebuie actualizate, înaintează cererile 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 decizii de numire ca titular al sistemului național de învățământ, primește deciziile actualizate emise de I.Ș.J. și semnaleză eventualele neconcordanțe.

Secretar al I.S.J. Mureș

- b) primește și înregistrează solicitările unităților de învățământ privind refacerea documentelor de numire pe post/catedră
- c) primește, înregistrează și ștampilează noile decizii de numire a titularilor/ pentru care s-a decis actualizarea deciziilor de titularizare, pentru care s-a modificat decizia de numire pe post.
- d) resurse informaționale:

- tabel centralizator întocmit de către unitatea de învățământ cu cadrele didactice titulare care solicită actualizarea deciziei de numire /transfer;

decizia/ordinul în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);

- decizia veche de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);

- diploma de studii a cadrului didactic (copie certificată conform cu originalul)

- documentele actualizate de numire pentru cadrele didactice titulare a sistemului național de învățământ.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
1	<i>Inspectorul școlar general</i>	- aprobă procedura de revizuire/emitere a deciziilor de numire pe post și coordonează activitatea -emite documentele actualizate de numire pentru titularii sistemului național de învățământ preuniversitar afectați de restructurarea rețelei școlare, titulari care îndeplinesc condițiile legale - aprobă prin semnătură deciziile actualizate; - dispune înregistrarea lor în registrul pentru evidența deciziilor emise de I.Ș.J Mureș;
2	<i>Președintele Comisiei de mobilitate</i>	- verifică procedura de actualizare a deciziilor de titularizare precum și dispune modificări sau corecții, - monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine, -semnează deciziile actualizate de titularizare
3	<i>Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane</i>	- elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare precum - prezintă PO în comisia SCMI în vederea avizării - înaintează procedura consiliului de administrație al I.Ș.J. Mureș în vederea aprobării acesteia, - formulează cerințele către directorii unităților școlare în vederea identificării <i>personalului</i> pentru care este necesară actualizarea deciziei de titularizare, - verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor, - redactează și tipărește noile documente, - semnează noile documente emise, - transmite documente emise unităților școlare - păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate;
4	<i>Consilierul juridic al Inspectoratului școlar județean Mureș</i>	-verifică actele cadrelor didactice și încadrarea acestora în prevederile legale pentru actualizarea deciziilor de titularizare -asigură formularea corectă a textului deciziilor și preambulul juridic adecvat pentru toate deciziile emise, -semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora;
5	<i>Consiliul de administrație al ISJ Mureș</i>	- avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare -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;

6	<i>Directorul unității școlare cu personalitate juridică</i>	<ul style="list-style-type: none"> - primește cererile referitoare la actualizarea documentelor de titularizare - face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin afișare și prezentare în consiliul profesoral, - asigură respectarea termenelor stabilite de I.Ș.J. pentru actualizarea deciziilor, - certifică pentru conformitate cu originalul deciziile de modificare a denumirii unității, de modificare a structurii rețelei școlare, a documentelor de titularizare, care trebuie actualizate, - înaintează cererile 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 decizii de numire ca titular al sistemului național de învățământ - primește deciziile actualizate emise de I.Ș.J. - semnalează eventualele neconcordanțe.
7.	<i>Secretar al I.S.J. Mureș</i>	<ul style="list-style-type: none"> - primește și înregistrează solicitările unităților de învățământ privind refacerea/emiterea documentelor de numire pe post/catedră - primește, înregistrează și ștampilează noile decizii de numire a titularilor pentru care s-a decis actualizarea deciziilor.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Art. 5 În vederea derulării optime a activităților de la nivelul I.Ș.J. Mureș, în sensul ducerii la îndeplinire a prevederilor art. 1 și 2 din prezenta procedură, Comisia județeană de mobilitate, constituită în baza deciziei Inspectoratului școlar general, desfășoară următoarele activități:

- a) Ca urmare a restructurării rețelei școlare, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, inspectoratele școlare revizuiesc deciziile de restructurare a rețelei școlare și, în baza acestora emit noi documente de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ afectat de aceste schimbări;
- b) Pentru cadrele didactice titulare ale sistemului național de învățământ numite/ transferate pe nivel gimnazial/ școala de arte și meserii în unități cu clase V-XII/ XIII/ XIV sau I-XII/ XIII/ XIV, care îndeplinesc condițiile prevăzute de Metodologie, la solicitarea acestora, inspectoratele școlare, în baza acestora, emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/ catedra ocupat(ă);
- c) În baza tabelului centralizator cu titularii care solicită actualizarea deciziei de numire/ transfer, deciziei/ ordinului în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director) precum și a deciziei vechi de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director) se emit documentele actualizate de numire pentru titulari,
- d) Deciziile se redactează la biroul resurse umane al I.Ș.J., se tipăresc în 2 exemplare, se semnează de inspectorul MRU, juristul I.Ș.J. Mureș și inspectorul școlar general, Un exemplar a deciziei se transmite în unitatea școlară cu personalitate juridică, iar un exemplar se păstrează la compartimentul managementul resurselor umane din cadrul I.Ș.J. Mureș,

Art. 6 Inspectoratul Școlar al Județului Mureș, prin Comisia județeană de mobilitate duce la îndeplinire prevederile prezentei proceduri.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Inspector managementul resurselor umane Insp. Prof.Liliana Urzică Insp. Prof. Daniel Bendriș	E Apl.												
2	Președinte Comisia de mobilitate- insp.șc.gen.adj. Prof. Ildikó Illés		Av. V											
3	Inspector școlar general Prof. drd. Sabin Gavril Pașcan					Ap								
4	Consilier juridic Daria Davidov			Av										
5	Management instituțional - insp. școlar Prof. Fănică Niță							Apl						
6.	Inspectori școlari										I			
6	Directorii unităților de învățământ							I Apl						
7	Consiliu de administrație al ISJ Mureș					Ap								
8	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control managerial intern								Ev. Arh					

Legendă: E = elaborare, V = verificare Av = avizare, Ap = aprobare, Apl = aplicare I = informare

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Loc arhivare	Perioada arhivare	Alte elemente
1	Legea educației naționale, Legea nr. 1 / 2011, prevederile art. 95 alin. (1), lit. n)	MECTS		1	Manual de proceduri al GLCM		
2	Metodologia de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/2021	ME		1	Manual de proceduri al GLCM		

3	-tabel centralizator întocmit de către unitatea de învățământ cu cadrele didactice titulare care solicită actualizarea deciziei de numire /transfer; tabel centralizator întocmit de către unitatea de învățământ cu cadrele didactice care au decizie de numire pe viabilitatea postului emisă de directorul unității de învățământ și deciziile de numire pe viabilitatea postului edide de directorul unității de învățământ.	IȘJ Mureș		1	Manual de proceduri al GLCM		
4	-decizia/ordinul în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director</i>);	IȘJ Mureș		1	Manual de proceduri al GLCM		
5	- decizia veche de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director</i>);	IȘJ Mureș		1	Manual de proceduri al GLCM		
6	-documentele actualizate de numire pentru cadrele didactice titulare a sistemului național de învățământ	IȘJ Mureș		1	Manual de proceduri al GLCM		

11. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	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	3
4	Scopul procedurii operaționale	3,4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4,5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale) /Definiții, abrevieri	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	5,6
8	Descrierea procedurii operaționale	6,7,8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8,9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9,10
11	Cuprins	11

Aprobat,

Inspector școlar general
Prof. drd. Sabiu Gavril PAȘCAN



Avizat

Consilier juridic
Daria DAVIDOV

Verificat și avizat,

Președintele Comisiei de mobilitate
Inspector școlar general adjunct
Prof. Ildikó ILLÉS

Elaborat,

Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane
Prof. Liliana Gabriela Aida URZICĂ, prof. Daniel Ștefan BENDRIȘ