

Nr. 108/13.01.2020

**COMPARTIMENTUL:**

**MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

**Comisia de mobilitate a I.Ș.J. Mureș**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**„Procedură privind întregirea normei**  
**didactice conform art.24 din metodologia de**  
**mobilitate”**  
**Cod: P.O.-MRU-04**

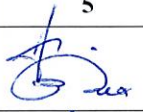


Exemplar numărul : 1

Data elaborării: 06.01.2020

Data intrării în vigoare: 15.01.2020.

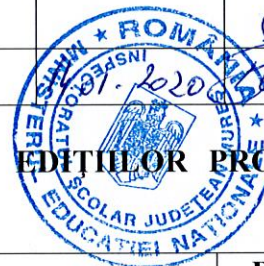
<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b>	<b>Procedură operațională specifică: „Procedură privind întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologia de mobilitate” Cod: P.O.-MRU-04</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 3
<b>Compartimentul: Managementul resurselor umane / Comisia de mobilitate</b>		Pagini 10
		Exemplar: 1

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA  
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII  
OPERATIONALE:**

	<b>ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMĂȚURA</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1	ELABORAT	Prof. Urzică Liliana Prof. Bendriș Daniel	Inspector managementul resurselor umane	6.01.2020	
1.2	AVIZAT ȘI VERIFICAT	Prof. Pășcan Sabin Gavril	Președintele Comisiei de mobilitate Inspector Școlar General Adjunct	13.01.2020	
1.3	APROBAT	Prof. Bîndilă Claudiu Gabriel	Inspector școlar general		

**2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII  
OPERATIONALE:**

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1	<b>Ediția I</b>	Întregirea normei didactice conform art.24 din Metodologia de mobiliate	Conform legislației în vigoare	12.01.2017
2.2	<b>Revizia 1</b>	Organizarea activităților conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	3.01.2018
2.3	<b>Revizia 2</b>	Organizarea activităților conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	3.01.2019
2.4.	<b>Revizia 3</b>	1, 3, 5.1, 6, 8.3, 9,10.	Actualizare	
2.5	<b>Revizia</b>			
.....	<b>Ediția II</b>			
2.n	<b>Revizia</b>			



<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b>	<b>Procedură operațională specifică: „Procedură privind întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologia de mobilitate” Cod: P.O.-MRU-04</b>	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 2
<b>Compartimentul: Managementul resurselor umane / Comisia de mobilitate</b>		Revizia: 3
		Nr. exemplare: 3
		Pagini 10
		Exemplar: 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. Bîndilă Claudiu Gabriel		
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Pășcan Sabin Gavril		
3.3.	Avizare	1	Compartiment juridic	Jurist	Jr. Daria Davidov		
3.4.	Aplicare	2	Managementul resurselor umane	Inspectori școlari	Prof. Urzică Liliana Prof. Bendriș Daniel	electronic	
3.5.	Aplicare	3	Management instituțional	Inspector școlar		Postare pe site	
3.6.	Informare	1	Management instituțional	Inspectori școlari de specialitate		Postare pe site	
3.7.	Informare	2	Directori unități de învățământ	Directori unități de învățământ		Postare pe site	
3.8.	Aplicare	3	Directori unități de învățământ	Directori unități de învățământ		Postare pe site	
3.9.	Evidență și arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie	Conform deciziei		

### 4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. PO stabilește modul de realizare a etapei de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități școlare sau pe două sau mai multe specializări, conform specializării/specializărilor de pe diploma de studii, într-o singură unitate de învățământ/specializare conform art. 24 din Metodologia de mobilitate, aprobată prin OMEC nr. 5259/2019, ținând cont de prevederile art. 263 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Sprijină conducerea unității în aplicarea prevederilor metodologiei.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b>	<b>Procedură operațională specifică: „Procedură privind întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologia de mobilitate” Cod: P.O.-MRU-04</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 3
<b>Compartimentul: Managementul resurselor umane / Comisia de mobilitate</b>		Pagini 10
		Exemplar: 1

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

**5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională** este etapa de mobilitate reglementată de art. 24 alin.(1) – (10) din Metodologia de mobilitate, aprobată prin OMEC nr. 5259/2019.

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate.** Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor resurse umane, normare – salarizare, inspecție școlară din cadrul I.Ș.J. Mureș.

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

- analizarea în consiliul de administrație al unităților de învățământ a posibilităților de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ sau pe două sau mai multe specializări, într-o singură unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii;
- informarea în scris de către directorii unităților de învățământ a cadrelor didactice titulare aflate în situație menționată la art. 24 din Metodologia de mobilitate cu privire la posibilitatea întregirii normei didactice într-o singură unitate, cu acordul de principiu al CA;
- depunerea cererilor de întregire a normei didactice la unitățile de învățământ;
- analizarea cererilor cadrelor didactice în ședința de CA a unității de învățământ și comunicarea acordului/refuzului de întregire a normei didactice, în condițiile art. 24 din Metodologia de mobilitate,
- comunicarea acordului sau refuzului de întregire a normei didactice în condițiile art. 24 din metodologia-cadru;
- depunerea eventualelor contestații la unitatea de învățământ;
- soluționarea de către CA-ul unității de învățământ a contestațiilor;
- comunicarea acordului/refuzului la I.Ș.J. Mureș;
- prezentarea în CA-ul Inspectoratului Școlar Județean Mureș în vederea aprobării listei finale cu cadrele didactice care beneficiază de întregirea normei didactice;
- emiterea și comunicarea deciziilor.

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- Juridic
- Managementul resurselor umane
- Managementul unităților școlare – directori
- Informatizare/secretariat

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

- Conducere
- Juridic
- Managementul resurselor umane
- Managementul unităților școlare – directori

**5.4. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității.**

- Managementul resurselor umane - Comisia de mobilitate
- Consiliul de administrație al I.Ș.J. Mureș
- Consiliile de administrație ale unităților școlare – directori

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b>	<b>Procedură operațională specifică: „Procedură privind întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologia de mobilitate” Cod: P.O.-MRU-04</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 3
<b>Compartimentul: Managementul resurselor umane / Comisia de mobilitate</b>		Pagini 10
		Exemplar: 1

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea educației naționale, Legea nr. 1 / 2011, art.256
- O.M.E.C.T.S. nr. 3753 cu privire la aplicarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ,
- Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/2019, a Calendarului mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, parte integrantă a OMEC nr. 5259/2019
- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea CA al ISJ
- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea CA din unitățile de învățământ

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

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

- MEC - Ministerul Educației și Cercetării;
- Metodologie - Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021;
- Calendar - Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020-2021;
- CA - Consiliul de administrație;
- RU - Resurse Umane;
- I.Ș.J. - Inspectoratul Școlar Județean;
- PO - Procedură operațională;
- OMEC - Ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- CIM - Contractul individual de muncă.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

- a. Generalități** - etapele de mobilitate ale personalului didactic din învățământul preuniversitar, premergătoare etapei de transfer în unitate/unitățile de învățământ în care au fost detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, sunt:
- Constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete sau incomplete ca urmare a aplicării planurilor cadru de învățământ, a aprobării planurilor de școlarizare și a ofertei de școlarizare
  - Constituirea cu prioritate a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.
- b. Documente utilizate** în vederea aplicării procedurii se utilizează următoarele documente:
- Planurile de școlarizare aprobate în CA-al unității de învățământ pentru anul școlar 2020-2021
  - Planurile cadru de învățământ aflate în vigoare aprobate prin ordin de ministru
  - Deciziile de numire ale cadrelor didactice titulare
  - Metodologia – cadru
  - Cererile cadrelor didactice pentru întregirea normei didactice
  - Acordul/refuzul unității de învățământ privind întregirea normei (Anexa 1)
  - Înștiințarea I.Ș.J. Mureș de către unitățile de învățământ, privind aprobarea sau respingerea solicitării de transfer.



<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b>	<b>Procedură operațională specifică: „Procedură privind întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologia de mobilitate” Cod: P.O.-MRU-04</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 3
<b>Compartimentul: Managementul resurselor umane / Comisia de mobilitate</b>		Pagini 10
		Exemplar: 1

### 8.3. Circuitul documentelor

- informarea în scris a cadrului didactic privind posibilitatea întregirii normei didactice de către directorul unității de învățământ. **Termen: 16.01.2020;**
- cadrul didactic depune la secretariatul unității de învățământ cererea de întregire a normei didactice conform art. 24 alin (1) și (8) din Metodologie **Termen: Până la 22.01.2020;**
- cererile de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare se analizează și se aprobă de către consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ la care cadrele didactice solicită întregirea. **Termen: Până la 23.01.2020** pentru cadrele didactice titulare prevăzute la art. 48 alin.(2) din Metodologie, pentru personalul didactic titular și pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 21 alin.(4) lit.a și alin.(6) din Metodologie/ **Termen: Până la 03.02.2020** pentru personalul angajat pe viabilitatea postului;
- directorii unităților de învățământ informează în scris cadrul didactic referitor la acordul/refuzul privind întregirea normei didactice solicitate; **Termen: 23.01.2020** pentru cadrele didactice titulare prevăzute la art. 48 alin.(2) din Metodologie, pentru personalul didactic titular și pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 21 alin.(4) lit.a și alin.(6) din Metodologie/ **Termen: 03.02.2020** pentru personalul angajat pe viabilitatea postului;
- 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 termen de 24 de ore de la comunicarea hotărârii. Contestația reprezintă plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare și se soluționează de către consiliul de administrație al unității, în termen de 48 de ore de la înregistrare. Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ privind contestația este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ. Persoana nemulțumită de răspunsul primit la contestație are dreptul de a se adresa instanței de contencios administrativ competente;
- directorii unităților de învățământ înștiințează în scris I.Ș.J. Mureș cu privire la aprobarea/respingerea solicitării de întregire conform art. 24 și transmit la inspectoratul școlar copii ale actelor de numire/transfer/repartizare și ale actelor de studii pentru cadrele didactice pentru care propun întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare; **Termen: Până la 24.01.2020** pentru cadrele didactice titulare prevăzute la art. 48 alin.(2) din Metodologie, pentru personalul didactic titular și pentru cadrele didactice debutante prevăzute la Art. 21 alin.(4) lit.a și alin(6) din Metodologie/ **Termen: Până la 06.02.2020** pentru personalul angajat pe viabilitatea postului.
- organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, și afișarea rezultatelor la sediul Inspectoratului Școlar Județean Mureș și pe pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Mureș; **Termen: 22.01.2020-5.02.2020**
- comisia județeană de mobilitate prezintă Consiliului de administrație al I.Ș.J. Mureș lista finală cu acordurile/refuzurile pentru întregire a normei propuse de directori și aprobate de consiliile de administrație din unitățile școlare; **Termen: 06.02.2020**
- inspectorul școlar general emite decizii prin care dispune întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologia de mobilitate; **Termen: 21.02.2020**
- secretariatul I.Ș.J. Mureș eliberează deciziile de transfer sub semnătură de primire, cadrelor didactice;
- directorii unităților de învățământ emit acte adiționale la CIM pentru care s-a întregit norma didactică.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b>	<b>Procedură operațională specifică: „Procedură privind întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologia de mobilitate” Cod: P.O.-MRU-04</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 3
<b>Compartimentul: Managementul resurselor umane / Comisia de mobilitate</b>		Pagini 10
		Exemplar: 1

#### 8.4 Descrierea activităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
1.	<i>Inspectorul școlar general</i>	-aprobă și semnează procedura pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare conform art. 24 alin.(1)-(10) din metodologia-cadru; -coordonează desfășurarea corectă a acestei etape a mișcării personalului didactic; -emite și semnează decizia de întregire a normei didactice pentru cadrele didactice care beneficiază de art. 24 din metodologie.
2	<i>Președintele Comisiei de mobilitate</i>	- verifică și avizează procedura pentru transferul cadrelor didactice conform art. 24 alin.(1)-(10) din metodologie-cadru, dispune modificări sau corecții; - monitorizează realizarea etapelor și a graficului prevăzut de procedură; - evaluează îndeplinirea responsabilităților stabilite de către personalul aflat în subordine; - ia măsuri în cazul nerespectării normelor metodologice privind transferarea conform art. 24 din metodologie; - verifică și avizează adresele I.Ș.J. Mureș de comunicare a cerințelor referitoare la întregirea normei didactice; - avizează/semnează listele finale cuprinzând cadrele didactice pentru care s-a aprobat întregirea normei.
3	<i>Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane</i>	- elaborează procedura operațională specifică pentru întregirea normei didactice conform art. 24 alin.(1)-(10) din metodologie-cadru; - prezintă procedura în CA-ul I.Ș.J. Mureș în vederea aprobării acesteia; - formulează solicitări către directorii unităților de învățământ în vederea monitorizării etapelor stabilite în procedură; - întocmește macheta/aplicația informatică pentru centralizarea datelor; - transmite electronic macheta/aplicație informatică directorilor unităților cu PJ; - verifică documentele înaintate la I.Ș.J. Mureș de către secretariatele unităților de învățământ și directorii unităților de învățământ; - stabilește și redactează lista finală cu cadrele didactice care beneficiază de întregirea normei în baza art. 24 din metodologie.
4	<i>Consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Mureș</i>	- verifică documentele/anexele transmise de unitățile școlare în vederea încadrării în prevederile legale referitoare la întregirea normei didactice; -asigură consiliere și suport legislativ pentru directori, inspectorul MRU și CA-ul I.Ș.J. Mureș pe probleme de mobilitate.
5	<i>Consiliul de administrație al I.Ș.J. Mureș</i>	- avizează procedura pentru întregirea normei didactice conform art. 24 alin.(1)-(10) din metodologia-cadru; - hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități; - avizează propunerile Comisiei de mobilitate; - soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii; - analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu P.J. nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură; - aprobă lista finală cu cadrele didactice pentru care s-au emis acorduri de întregire a normei didactice.
6	<i>Secretariatul unității școlare</i>	- primește solicitări formulate de I.Ș.J. Mureș referitoare la această etapă de mobilitate; - primește anexele din metodologie referitoare la datele solicitate prin procedură;

7

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b>	<b>Procedură operațională specifică: „Procedură privind întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologia de mobilitate” Cod: P.O.-MRU-04</b>	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 2
<b>Compartimentul: Managementul resurselor umane / Comisia de mobilitate</b>		Revizia: 3
		Nr. exemplare: 3
		Pagini 10
		Exemplar: 1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- completează anexele și le transmite la termen la I.Ș.J. Mureș;</li> <li>- transmite, în termen, la I.Ș.J. Mureș documentele semnate și ștampilate de conducerea unității;</li> <li>- păstrează un exemplar din acestea în arhiva școlii.</li> </ul>
7	<i>Directorul unității școlare cu personalitate juridică</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primește solicitări de la I.Ș.J. Mureș și procedura referitoare la întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologie;</li> <li>- informează în scris cadrele didactice despre posibilitatea întregirii normei didactice;</li> <li>- convoacă CA-ul în vederea soluționării cererilor de întregire a normei didactice;</li> <li>- asigură respectarea termenelor stabilite de I.Ș.J. Mureș pentru completarea anexelor;</li> <li>- convoacă CA-ul în vederea aprobării sau respingerii solicitărilor cadrelor didactice;</li> <li>- consiliază personalul didactic referitor la încadrarea în prevederile Metodologiei;</li> <li>- încheie act adițional la CIM al cadrului didactic pentru care s-a întregit norma didactică;</li> <li>- cooperează cu I.Ș.J. Mureș.</li> </ul>

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Inspector Managementul Resurselor Umane Insp. Liliana Urzică/Insp. Daniel Bendriș	E Apl.												
2	Președinte Comisia de Mobilitate -Insp.șc.gen.adj. Sabin Gavril Pașcan		Av. V											
3	Inspector Școlar General Prof. Bîndilă Claudiu Gabriel			Ap										
4	Consilier juridic Jr. Daria Davidov				Av									
5	Management instituțional					Apl								
6	Directori unități de învățământ						I Apl							
7	Comisia de control managerial intern							Ev. Arh.						

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



<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b>	<b>Procedură operațională specifică: „Procedură privind întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologia de mobilitate” Cod: P.O.-MRU-04</b>	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 3
<b>Compartimentul: Managementul resurselor umane / Comisia de mobilitate</b>		Pagini 10
		Exemplar: 1

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI:

Nr. crt.	Denumire anexă	Elaborare	Aprobat	Număr Ex.	Loc arhivare	Perioada arhivare	Alte elemente
1	Legea educației naționale, Legea nr. 1 / 2011, art. 284	Parlamentul României		1	Manual de proceduri		
2	O.M.E.C.T.S. nr. 3753 cu privire la aplicarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ	MECTS		1	Manual de proceduri		
3	O.M.E.C. nr. 5259/2019 Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021	MEC		1	Manual de proceduri		
4	Lista solicitărilor I.Ș.J. Mureș referitoare la întregirea normei conform art. 24 din metodologia de mobilitate	I.Ș.J. Mureș		1	Manual de proceduri		
5	Machete specifice	I.Ș.J. Mureș		1	Manual de proceduri		
6	Lista finală a cadrelor didactice	I.Ș.J. Mureș		1	Manual de proceduri		

## 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
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b>	Procedură operațională specifică: „Procedură privind întregirea normei didactice conform art. 24 din metodologia de mobilitate” Cod: P.O.-MRU-04	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 2
Compartimentul: Managementul resurselor umane / Comisia de mobilitate		Revizia: 3
		Nr. exemplare: 3
		Pagini 10
		Exemplar: 1

6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4,5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	5-7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10

**Aprobat,**

Președintele Consiliului de administrație

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. CLAUDIU GABRIEL BÎNDILĂ



**VERIFICAT/AVIZAT,**

Președintele Comisiei de mobilitate

Inspector școlar general adjunct,

Prof. SABIN GAVRIL PAȘCAN

**Avizat,**

Consilier juridic

DARIA DAVIDOV

**Elaborat,**

Inspector școlar pentru Managementul Resurselor Umane,

Prof. LILIANA URZICĂ prof. DANIEL BENDRIȘ