600

Nr. 357/30.07.2026

COMPARTIMENTUL:
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
COMISIA DE MOBILITATE A INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAM MUREŞ

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

„Procedură privind vizualizarea de către candidaţi a lucrărilor de la concursul naţional de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, conform metodologiei de mobilitate”

Cod: P.O.-MRU-01

Exemplar numărul _1_

Data elaborării: 29.07.2026

Data intrării în vigoare: la data aprobării în CA

Str. dr. Victor Babeş Nr.11,
RO-540097 – Târgu Mureş
Tel: +40.265.213779, Fax: +40.265.218473
e-mail:office@edums.ro

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAŢIUNEA	NUMELE ŞI PRENUMELE	FUNCŢIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Prof. Liliana Urzică Prof. Bendriş Daniel	Inspectori şcolari pentru managementul resurselor umane	29.07.2026	
1.2	VERIFCAT	Prof. Levente-Mihály Antal	Preşedintele Comisiei de mobilitate Inspector Şcolar General Adjunct	30.07.2026	
1.3	AVIZAT	Prof. dr. Niţă Fănică	Preşedinte comisie SCMI	31.07.2025	
1.4	APROBAT	Prof. Paula-Maria Dărăban	Inspector şcolar general	04.08.2026	

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MUREŞ

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:**

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
1.1	**Ediţia I**			
1.2	**Revizia 1**	Organizarea activităţilor conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislaţiei în vigoare	2023
1.3	**Revizia 2**	Organizarea activităţilor conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislaţiei în vigoare	2024
1.4	**Revizia 3**	Organizarea activităţilor conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislaţiei în vigoare	2025
1.5	**Revizia 4**	Organizarea activităţilor conform prevederilor metodologiei de mobilitate	Conform legislaţiei în vigoare	2026
.....	**Ediţia II**			
2.n	**Revizia 1**			

Str. dr. Victor Babeş Nr.11,
RO-540097 – Târgu Mureş
Tel: +40.265.213779, Fax: +40.265.218473
e-mail:office@edums.ro

3. 3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector şcolar general	Prof. Paula-Maria Dărăban		
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector şcolar general adjunct	Prof. Levente-Mihály Antal		
3.3.	Avizare	1	Conducere	Inspector şcolar general adjunct, preşedinte Comisie SCMI	Prof. dr. Niţă Fănică		
3.4.	Elaborare	2	Managementul resurselor umane	Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane	Prof. Liliana Urzică Prof. Daniel Bendriş		Postare pe site
3.5.	Informare	3	Management instituţional	Inspector Şcolar	Prof. Ioan Macarie		Postare pe site
3.6.	Informare	1	Inspecţie şcolară	Inspector şcolar de specialitate	Conform deciziilor de numire		Postare pe site
3.7.	Evidenţă şi arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar	Conform deciziei		
3.8.	Alte scopuri	1					

4. SCOPUL PROCEDURII

Art. 1 Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor art. 72 alin. 1-3 din Metodologia de mişcare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobată prim O.M.E. nr. 6695/2025

Art. 2 Procedura reglementează modul prin care candidaţii pot să-şi vizualizeze propria lucrare de la concursul naţional de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE:

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;
Activitatea de vizualizare a lucrării proprii de la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;
- Operaţiunile se desfăşoară în cadrul comisiei județene de mobilitate, pentru a organiza vizualizarea lucrării proprii a candidaţilor participanți în anul curent la concursul național de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   - Conducere
   - Juridic
   - Managementul resurselor umane
   - Serviciul secretariat al instituției

Str. dr. Victor Babeş Nr.11,
RO-540097 – Târgu Mureş
Tel: +40.265.213779, Fax: +40.265.218473
e-mail:office@edums.ro

b. Principalele activităţi derulate în cadrul etapei de vizualizare a lucrării proprii pentru candidaţii participanţi în anul curent la concursul naţional de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar

5.08.2026-7.08.2026

- Candidatul adresează solicitare scrisă adresată comisiei judeţene de mobilitate, pentru vizualizarea lucrării proprii, solicitare care se înregistrează la secretariatul ISJ Mureş.

10.08.2026-25.08.2026

- Comisia judeţeană de mobilitate a ISJ Mureş verifică cererile cadrelor didactice care solicită vizualizarea lucrărilor, iar preşedintele comisiei judeţene de mobilitate solicită în scris, preşedintelui comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului, o copie conform cu originalul a lucrării, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcţiei Generale Management Carieră Didactică şi Reţea Şcolară în Învăţământul Preuniversitar, din cadrul Ministerului Educaţiei.

11.09.2026

- Candidaţii îşi vor vizualiza lucrarea, în ordinea programării afişate pe site-ul IŞJ Mureş. Pe durata vizualizării lucrărilor scrise , candidaţilor li se va aduce la cunoştinţă că scopul procedurii este acela de a constata integritatea lucrării, în formatul predat de aceştia şi asumat prin semnătură în procesul verbal şi că, în timpul şi după parcurgerea acestei proceduri, nu se permite fotografierea/fotocopiere lucrării, nu se eliberează copii ale lucrării şi nu li se modifică nota.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURATE

Metodologia de mişcare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobată prim O.M.E. nr. 7495/2024
Alte instrucţiuni ME.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

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

LEN	- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare
PD	- posturi didactice;
ME	- Ministerul Educaţiei
MEC	- Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Centralizator	- Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
Metodologie	- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027
CA	- Consiliul de administraţie;
CRU	- Compartimentul Resurse Umane;
MRU	-Managementul Resurselor Umane.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

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

a) resurse umane:

Inspector şcolar general – aprobă prezenta procedura şi coordonează activitatea

Preşedintele Comisiei de mobilitate

- verifică procedura
- solicită preşedintelui comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a concursului la nivelul căruia şi-a desfăşurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în

Str. dr. Victor Babeş Nr.11,
RO-540097 – Târgu Mureş
Tel: +40.265.213779, Fax: +40.265.218473
e-mail:office@edums.ro

format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcţiei Generale Management Carieră Didactică şi Reţea Şcolară în Învăţământul Preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei.

- desemnează doi membrii al comisiei judeţene de mobilitate care vor participa împreuna cu candidaţii la vizualizarea lucrărilor

Inspectorul şcolar pentru managementul resurselor umane - elaborează procedura operaţională

Consilierul juridic - verifică actele cadrelor didactice şi încadrarea acestora în prevederile legale

Consiliul de administraţie al I.Ş.J. Mureş- avizează procedura privind vizualizarea de către candidaţi a lucrărilor de la concursul naţional de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar, conform metodologiei de mobilitate

Secretar al I.S.J. Mureş
- primeşte şi înregistrează solicitările candidaţilor pentru vizualizarea lucrărilor.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Activităţile desfăşurate
0	1	2
1	***Inspectorul şcolar general***	- aprobă procedura de vizualizare a lucrării proprii pentru candidaţii participanţi în anul curent la concursul naţional de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar
2	***Preşedintele Comisiei de mobilitate***	-verifică procedura şi mobilitate solicită în scris, preşedintelui comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului, o copie conform cu originalul a lucrării, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcţiei Generale Management Resurse Umane şi Reţea Şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei. -desemnează doi membrii al comisiei judeţene de mobilitate care vor participa împreuna cu candidaţii la vizualizarea lucrărilor.
3	***Inspectorul şcolar pentru managementul resurselor umane***	- elaborează procedura operaţională
4	***Consilierul juridic al Inspectoratului şcolar judeţean Mureş***	-verifică actele cadrelor didactice şi încadrarea acestora în prevederile legale
5	***Consiliul de administraţie al ISJ Mureş***	- avizează procedura de de vizualizare a lucrării proprii pentru candidaţii participanţi în anul curent la concursul naţional de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul preuniversitar
6.	***Secretar al I.S.J. Mureş***	-primeşte şi înregistrează solicitările candidaţilor care doresc vizualizarea lucrărilor proprii.

Str. dr. Victor Babeş Nr.11,
RO-540097 – Târgu Mureş
Tel: +40.265.213779, Fax: +40.265.218473
e-mail:office@edums.ro

9.RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII:

Art. 5 În vederea derulării optime a activităţilor de la nivelul I.Ş.J. Mureş, în sensul ducerii la îndeplinire a prevederilor art. 1 şi 2 din prezenta procedură, preşedintele Comisiei judeţeane de mobilitate, constituită în baza deciziei Inspectorului şcolar general, desfăşoară următoarele activităţi:

a) solicită în scris, preşedintelui comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a concursului la nivelul căruia şi-a desfăşurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcţiei Generale Management Carieră Didactică şi Reţea Şcolară în Învăţământul Preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei.

b) desemnează doi membrii al comisiei judeţene de mobilitate care vor participa împreuna cu candidaţii la vizualizarea lucrărilor

Art. 6 Inspectoratul Şcolar al Judeţului Mureş, prin Comisia judeţeană de mobilitate duce la îndeplinire prevederile prezentei proceduri.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	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 Bendriş**	E												
2	**Preşedinte Comisia de mobilitate- insp.şc.gen.adj. Prof. Levente Miháli Antal**		V. Apl.											
3	**Inspector şcolar general Prof. Paula-Maria Dărăban**					Ap.								
4	**Inspector şcolar general adjunct Prof. dr. Niţă Fănică**			Av										
5	**Management instituţional - insp. şcolar Prof. Ioan Macarie**							I						
6.	**Inspectori şcolari**										I			
7	**Consiliu de administraţie al ISJ Mureş**					Ap.								
8	**Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control managerial intern**							.	Ev. Arh					

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

Str. dr. Victor Babeş Nr.11,
RO-540097 – Târgu Mureş
Tel: +40.265.213779, Fax: +40.265.218473
e-mail:office@edums.ro

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Loc arhivare	Perioada arhivare	Alte elemente
1	Metodologia de mişcare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6695/2025	ME		1	Manual de proceduri al GLCM		

11. CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1	**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**	2
2	**Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**	2
3	**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**	2
4	**Scopul procedurii operaţionale**	3
5	**Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**	3-4
6	**Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale) /Definiţii, abrevieri**	4
7	**Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale**	4
8	**Descrierea procedurii operaţionale**	4-5
9	**Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**	6
10	**Anexe, înregistrări, arhivări**	7
11	**Cuprins**	7

Aprobat,
Inspector şcolar general
prof. Paula-Maria Dărăban

Verificat şi avizat,
Preşedintele Comisiei de mobilitate
Inspector şcolar general adjunct
prof. **Levente Mihály Antal**

Avizat
Inspector şcolar general adjunct
***prof. dr.* Fănică Niţă**

Elaborat,
Inspectori şcolari pentru managementul resurselor umane
prof. Liliana Gabriela Aida Urzică, prof. Daniel Ştefan Bendriş

Str. dr. Victor Babeş Nr.11,
RO-540097 – Târgu Mureş
Tel: +40.265.213779, Fax: +40.265.218473
e-mail:office@edums.ro

Nr. _____/_____

Domnule Inspector Şcolar General,

Subsemnata / Subsemnatul, _____, participantă / participant la proba scrisă din cadrul concursului de ocupare a posturilor, sesiunea 2026, la disciplina

_____

_____

_____, posesoare / posesor a / al CI seria ____, nr _____, vă rog să-mi aprobaţi solicitarea de vizualizare a lucrării scrise, conform metodologiei specifice.

Am luat cunoştinţă că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării şi că, în timpul şi după parcurgerea acestei proceduri, nu mi se permite fotografierea lucrării, nu mi se eliberează copii ale lucrării şi nu mi se modifică nota obţinută.

Data,

Semnătura solicitantului,
Număr de telefon solicitant: _____
Adresă de e-mail solicitant: _____