**REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ**

**O.M.E. 5578/2021**

**EXTRAS DIN CALENDARUL METODOLOGIEI-CADRU :**

2) Revizuirea deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post catedră a personalului didactic titular, conform prevederilor art.19 din Metodologie, întocmirea, de către unitățile de învățământ, a listelor și comunicarea acestora la inspectoratul școlar

**Până la 21 ianuarie 2022**

**EXTRAS METODOLOGIA - CADRU PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN ANUL ŞCOLAR 2022-2023**

Art. 19 (4) Ca urmare a reorganizării unor unităţi de învăţământ conform alin. (1) şi (2), a transformării unor unităţi de învăţământ în unităţi de alt nivel şi a schimbării denumirii unităţilor de învăţământ, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele şcolare emit noi documente de numire pentru personalul didactic de predare titular şi pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6) afectat/afectate de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unităţi de învăţământ având clase V-XII/XIII sau pregătitoare-XII/XIII, care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 9 alin. (9), respectiv la art. 9 alin. (11), la solicitarea acestora, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele şcolare emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învăţământ al unităţii, în funcţie de postul/catedra ocupat(ă).

(5) Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata vabilităţii postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic, în baza solicitărilor adresate de către cadrele didactice, în scris, conducerilor unităţilor de învăţământ la care acestea sunt încadrate, în baza următoarei proceduri:

1. consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea catedrei actuale, denumirea catedrei conform Centralizatorului şi specializarea;
2. directorii unităţilor de învăţământ înaintează inspectoratului şcolar lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoţită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităţilor de învăţământ: 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 învăţământ sau a gradelor didactice);
3. comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate verifică situaţiile transmise de unităţile de învăţământ şi întocmeşte lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanţă cu prevederile Centralizatorului şi, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic de predare titular, o prezintă în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar;
4. inspectorul şcolar general emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.

INSTRUCȚIUNI DE LUCRU :

Transmiterea situației se va face atât in format letric la secretariatul IȘJ, cat si electronic (**Excel**) la e-mail mru@isj-db.ro, personalizată cu **CODUL UNITĂȚII**

UTILIZATI DOAR MAJUSCULE!

!!! NU SCHIMBATI STRUCTURA FISIERULUI

La tipărire se vor imprima automat : Unitatea \_\_\_\_\_, Nr. înreg. \_\_\_\_\_, titlul lucrării, Director…, acestea fiind setate în antetul fișierului

FOLOSITI DOAR LISTELE DERULANTE!

Se va tipării in mod automat numai ZONA 'B'

Pentru noile denumiri ale disciplinei Cultură civică, au fost introduse în liste toate variantele combinate ale acestora, conform Centralizatorului.

!!! În situația în care nu se regăsesc anumite valori în listele derulante, specificați la rubrica OBSERVAȚII și nu evitați să ne contactați !

**\*Anexați la listă în copie conformă cu originalul, ULTIMUL DOCUMENT de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, și după caz, hotărârile de schimbare a denumirii unității / de reorganizare a unor unități de învățământ / studii (diplomele, foile matricole, pregătire psihopedagogică), certificate de dobândire a ultimului grad didactic.**