

Nr. 117/15.01.2018

Către,
Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Giurgiu

Ref. Actualizarea deciziilor de numire ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar

În conformitate cu prevederile art. 95 alin. (1), lit. n) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 8, alin. (5), art. 19, alin. (5, 6) din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019*, aprobată prin OMEN nr. 5485/13.11.2017;

Având în vedere prevederile *Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ - 2018*;

Având în vedere faptul că termenul stabilit de Ministerul Educației Naționale pentru etapa de actualizare a deciziilor titularilor este **26 ianuarie 2018**;

Vă transmitem:

1. Procedura PO-01nr. 90/11.01.2018 a ISJ Giurgiu pentru actualizarea deciziilor titularilor;
2. *Model* – Cerere pentru actualizarea deciziilor titularilor, adresată inspectorului școlar general;
3. Macheta ISJ Giurgiu dedicată actualizării deciziilor titularilor:
MACHETA_GR_ACTUALIZARE_DECIZII_2018.

Vă solicităm:

1. Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer trebuie actualizate conform **art.8, alin. (5)** din Metodologie;
2. Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer trebuie actualizate conform **art.19, alin. (5)** din Metodologie;
3. Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer trebuie actualizate conform **art.19, alin. (6)** din Metodologie;
4. Întocmirea dosarelor titularilor care solicită actualizarea deciziilor, conform Procedurii PO-01-nr.90/11.01.2018 și transmiterea acestora la ISJ Giurgiu;
5. Completarea la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică a machetei pentru actualizarea deciziilor: MACHETA_GR_ACTUALIZARE_DECIZII_2018;
6. Transmiterea la termen prin email a machetei
MACHETA_GR_ACTUALIZARE_DECIZII_2018;
7. Transmiterea la ISJ Giurgiu a tabelului centralizator, tipărit din machetă, cuprinzând titularii care au solicitat actualizarea deciziilor în anul 2018.

Termene:

15-16 ianuarie 2018

Directorul unității verifică deciziile de numire ale titularilor, consiliază personalul didactic de predare titular pentru a beneficia de prevederile art. 19 alin. (5-6) și art. 8 alin. (5) din Metodologie.

17-19 ianuarie 2018

Cadrele didactice titulare depun la secretariatul unității de învățământ dosarele constituite pe cereri tip; Consiliul de administrație al unității analizează solicitările și stabilește lista finală în vederea înaintării la ISJ Giurgiu.

22-23 ianuarie 2018

Directorii unităților de învățământ înaintează la ISJ Giurgiu, centralizat, cererile personalul didactic titular, însoțite de documentele prevăzute în procedură (**dosarele**), în vederea emiterii deciziilor actualizate de repartizare ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar.

Se transmite la ISJ – Resurse Umane, prin email (tincuelena21@yahoo.com), macheta: MACHETA_GR_ACTUALIZARE_DECIZII_2018

25-26 ianuarie 2018

Comisia județeană de mobilitate a ISJ Giurgiu verifică dosarele cadrelor didactice care solicită actualizarea deciziei de titularizare și le prezintă în Consiliul de Administrație al inspectoratului.

26 ianuarie 2018

ISJ Giurgiu emite deciziile actualizate de repartizare ca titulari pentru care unitățile de învățământ au înaintat solicitările scrise (*dosarele cadrelor didactice*) și documentele justificative.

**Inspector Școlar General,
Prof. Oprisan Gigi**



**Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Rențea Virginia**



**Inspector școlar pentru
managementul resurselor umane,
Prof. Țincu Elena**



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO-01_ACT_DEC_TIT
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 2
		Data: 9 ianuarie 2018
Nr. <u>90</u> /11.01.2018		Pagini: 5

Prezentul document a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al ISJ Giurgiu.

Aprobat,
Președintele consiliului de administrație,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Prof. Oprisan Gigi

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 Giurgiu.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Ilfov pentru actualizarea deciziilor de numire/transfer/repartizare 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, în vederea emiterii noilor documente de numire ca titular.

3. Abrevieri si definiții

Abrevieri

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 de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019, aprobată prin OMEN nr.5485/2017;
Calendar	- Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2018-2019;
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.

Definiții

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;

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**;

Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar este dovedit prin documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituțiile abilitate în acest sens: MECTS, MEN, MENCS, 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.

Cadrele didactice titulare care **și-au completat norma didactică** de predare – învățare – evaluare pe perioadă nedeterminată sunt cadre didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări. Acestor cadre didactice titulare li se va constitui norma didactică în unitățile de învățământ ori pe

specializările precizate în decizia de completare de normă didactică pe perioadă nedeterminată.

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 Metodologie.

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 6) și art. 105, alin. (1);</p> <p>Metodologie – art. 2, alin. (2), art. 8, alin. (5);</p> <p>Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare art. 95 alin. (1), lit. n); art. 252, alin. (2);</p> <p>OMECS nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;</p> <p>OMECS nr. 3283/2012 pentru modificarea și completarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMECS nr. 6564/2011;</p> <p>OMECS nr. 3086/16.01.2017 Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;</p> <p>OMECS Nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare - Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională</p> <p>Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al Municipiului București de resurse și</p>	<p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer trebuie actualizate conform art.19, alin. (5) 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 26 ianuarie 2018, 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.” Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/școala de arte și meserii/profesional în unități cu clase V-XII/XIII sau I-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (6), respectiv la art. 9 alin. (8), la solicitarea acestora, până la data de 26 ianuarie 2018, 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).”</p> <p>Directorul unității</p> <p>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer trebuie actualizate conform art.19, alin. (6) din Metodologie:</p> <p>„(6) Revizuirea documentelor de numire /transfer/ repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în baza solicitărilor adresate, în scris, conducerilor unităților de învățământ la care acestea sunt încadrate, în baza următoarei proceduri:</p> <p>a) CA ale unităților de învățământ 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 și specializarea;</p> <p>b) directorii unităților de învățământ înaintează la ISJ lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul 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, fiile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);</p> <p>c) comisia de mobilitate constituită la nivelul ISJ verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și o prezintă în CA al ISJ;</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>Se fac cunoscute titularilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model și calendarul acestei etapw de mobilitate.</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>Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic angajat cu CIM pe perioadă nedeterminată.</p> <p>Se identifică situațiile în care denumirea catedrei /postului didactic înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în Centralizator.</p> <p>Se verifică dacă specializările titularului, obținute prin studiile absolvite, sunt în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa postul respectiv</p> <p>Se fac cunoscute titularilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate.</p> <p>Directorul CJRAE verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.</p>

asistență educațională
Cereri/dosarele
titularilor care solicită
actualizarea deciziilor de
numire/transfer;

Macheta ISJ Giurgiu
dedicată etapei de
revizuire a documentelor
de titularizare;

MACHETA_GR_ ACTUALIZARE_ DECIZII_2018

d) inspectorul școlar general emite pentru fiecare
cadru didactic, nominalizat în lista prezentată în CA
al ISJ, decizia de repartizare pe catedra constituită
conform prevederilor Centralizatorului."

Directorul unității

Președintele comisiei județene de mobilitate

Identificarea titularilor ale căror decizii de numire
/ transfer / repartizare trebuie actualizate
conform **art.8, alin. (5)** din Metodologie:

(5) În situația în care numărul de elevi/preșcolari
pentru care se asigură asistență
psihopedagogică/logopedică din cadrul
unității/unităților de învățământ la care este normat
un cabinet de asistență psihopedagogică/logopedică
școlar/interșcolar **scade sub numărul minim
prevăzut** în Regulamentul privind organizarea și
funcționarea centrelor județene/al municipiului
București de resurse și asistență educațională,
aprobat prin OMECTS nr. 5555/2011, pentru evitarea
situației de restrângere de activitate, consiliul de
administrație al CJRAE, identifică, la nivelul localității
în care funcționează cabinetul școlar/interșcolar unde
s-a înregistrat diminuarea numărului de
elevi/preșcolari sub limita minimă legală, unități de
învățământ pentru care nu se asigură asistența
psihopedagogică/logopedică a elevilor/preșcolarilor și
le arondează cabinetului respectiv....
Propunerile identificate de consiliul de administrație
al CJRAE se supun aprobării de consiliul de
administrație al inspectoratului școlar.
În baza hotărârii consiliului de administrație al
inspectoratului școlar se emit noi decizii de
repartizare profesorilor consilierii/logopezii/profesorii
logopezi titulari pentru care se schimbă structura
unităților de învățământ în care sunt normate
cabinetele interșcolare de asistență
psihopedagogică/logopedică."

Directorul CJRAE

Președintele comisiei județene de mobilitate

Se identifică situațiile în care denumirea
catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de
titularizare nu se mai regăsește în **Centralizator**.

Se identifică situațiile în care denumirea unității în care
își desfășoară activitatea cabinetul, nu coincide cu cea
înscrisă în decizia de titularizare.

Se identifică situațiile în care cabinetele nu se mai
încadrează în limita minimă legală de normare pentru
efectivele de elevi/copii.

Se analizează în CA al CJRAE propunerile de
rearondare a unităților.

Se înaintează Consiliului de Administrație al ISJ
propunerile făcute.

Înregistrarea la secretariatul unității de
învățământ a dosarelor pentru personalul
didactic care solicită refacerea deciziei de
titularizare.

**Secretarul unității
Directorul unității**

Dosarele titularilor
care solicită
actualizarea
deciziei sunt
înaintate la ISJ
Giurgiu;

Tabel centralizator
cu personalul din
unitate care solicită
actualizarea
deciziei, listat din
machetă.

Directorul unității

Dosarele titularilor trebuie să conțină:

1. **Cererea** titularului pentru actualizarea deciziei
de numire;
2. **Decizia/ordinul** în conformitate cu care s-a
modificat denumirea unității, statutul sau structura
acesteia (*copie semnată pentru conformitate cu
originalul de către director*);
3. **Decizia** veche de numire ca titular pentru cei
care solicită actualizare (*copie semnată pentru
conformitate cu originalul de către director*);
4. **Documente** care atestă schimbarea numelui,
dacă este cazul;
5. **Documentele de studii** (diplomele de studii,
foile matricole, certificatele de absolvire a
programelor de de formare psihopedagogică,
certificate de dobândire a definitivării în
învățământ sau a gradelor didactice)

- Dosarele vor fi însoțite de un Tabel
centralizator cu titularii care solicită
actualizarea deciziei de numire /transfer,
conform machetei;

**MACHETA_GR_ACTUAL
IZARE_DECIZII_2018;**

- Macheta este postată pe site-ul I.S.J.
Giurgiu la secțiunea *Resurse umane*

Completarea la nivelul unității de învățământ cu

Macheta completată
este transmisă prin

Machetele transmise de unitățile de învățământ,

	PJ a machetei pentru actualizarea deciziilor: ▪ MACHETA_GR_ACTUALIZARE_DECIZII_2018; Informatician Secretar	email : tincuelena21@yahoo.com la serviciul Resurse Umane al ISJ Giurgiu. Directorul unității	ca fișier atașat prin email, se centralizează la nivel județean în vederea analizării datelor. Lista cadrelor didactice titulare pentru care se actualizează deciziile sunt verificate de comisia județeană de mobilitate și prezentate în CA al ISJ Giurgiu. Comisia județeană de mobilitate
Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziei de numire /transfer/repartizare;	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 RU
		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 RU
Deciziile de titularizare actualizate/revizuite;	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 Giurgiu, se tipăresc în 3 exemplare, se semnează de inspectorii RU, președintele comisiei de mobilitate, juristul ISJ Giurgiu și inspectorul școlar general; Deciziile primesc număr de ieșire de la ISJ Giurgiu, se ștampilează și se distribuie în unitățile școlare, sub luare de semnătură. Secretarul unității de învățământ repartizează titularului un exemplar în original iar cel de-al doilea exemplar se păstrează la dosarul personal al fiecărui titular, la nivelul unității cu personalitate juridică.

5. Responsabilități

INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL

- 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 Giurgiu.

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;
- 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 Giurgiu în vederea avizării acesteia;
- Formulează cerințe către directorii unităților de învățământ în vederea identificării personalului titular care solicită actualizarea deciziei;
- Întocmește macheta **MACHETA_GR_ACTUALIZARE_DECIZII_2018** 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 Giurgiu în vederea obținerii vizei compartimentului juridic;
- Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.

JURISTUL ISJ Giurgiu

- Verifică dosarele solicitanților 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 Giurgiu

- 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 Giurgiu

- 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 titularității emise de compartimentul Resurse Umane;
- Înregistrează documentele aprobate în registrul de ieșiri decizii al ISJ Giurgiu;
- 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 **MACHETA_GR_ACTUALIZARE_DECIZII_2018**;
- referitoare la actualizarea deciziilor, o completează și o transmite prin email, în termen, la ISJ Giurgiu;
- Cooperează cu titularii unității în vederea completării dosarelor cu documentele necesare conform procedurii;
- Transmite la termen dosarele la ISJ Giurgiu;
- Primește deciziile actualizate (un exemplar) de la titularii ale căror decizie ua fost actualizate;
- Actualizează dosarul personal al titularului respectiv.

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ Giurgiu 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 **MACHETA_GR_ACTUALIZARE_DECIZII_2018**;
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de titularizare pe care le trimite la ISJ pentru actualizare;
- Înaintează la ISJ Giurgiu 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

15-16 ianuarie 2018

Directorul unității verifică deciziile de numire ale titularilor, consiliază personalul didactic de predare titular pentru a beneficia de prevederile art. 19 alin. (5-6) și art. 8 alin. (5) din Metodologie.

17-19 ianuarie 2018

Cadrele didactice titulare depun la secretariatul unității de învățământ dosarele constituite pe cereri tip; Consiliul de administrație al unității analizează solicitările și stabilește lista finală în vederea înaintării la ISJ Giurgiu.

22- ianuarie 2018

Directorii unităților de învățământ înaintează la ISJ Giurgiu, centralizat, cererile personalului didactic titular, însoțite de documentele prevăzute în procedură (dosarele), în vederea emiterii deciziilor actualizate de repartizare ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar.

▪ Se transmite la ISJ – Resurse Umane, prin email (tincuelena21@yahoo.com), macheta **MACHETA_GR_ACTUALIZARE_DECIZII_2018**;

23-25 ianuarie 2018

Comisia județeană de mobilitate a ISJ Giurgiu verifică dosarele cadrelor didactice care solicită actualizarea deciziei de titularizare și le prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului.

26 ianuarie 2018

ISJ Giurgiu emite deciziile actualizate de repartizare ca titulari pentru care unitățile de învățământ au înaintat solicitările scrise (dosarele cadrelor didactice) și documentele justificative.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
Prof. Rentea Virginia



Avizat,
Compartiment Juridic,
Tropcea Mihai



Elaborat,
Inspector pentru Managementul Resurselor Umane,
Prof. Țincu Elena

