MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 4
Inspectoratul Școlar Județean GIURGIU	Procedură operațională pentru analizarea-corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 3

Aprobat,
C.A. 21.12.2020

P.O. NR. 15171/21.12.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ANALIZAREA-CORECTAREA PROIECTULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Cod: PO-04

Ediția 1, Revizia 4, Data 21.12.2020

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Elemente privind responsabilii /operațiunea		Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Guțu Marinela Ciobanu Dana-Mihaela	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	16.12.2020	
1.2.	Verificat	Țincu Elena	Inspector școlar general adjunct	17.12.2020	
1.3.	Avizat	Țincu Elena	Inspector școlar general adjunct	17.12.2020	
1.4.	Aprobat	Sîrbu Adelina-Veronica	Inspector școlar general	21. 12. 2020	

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

Nr. crt.	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
4.1.	Ediția1/revizia 4	Structura machetelor Termenele de raportare	Metodologia-cadru aprobata prin OMEC 5991/2020	21.12.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Unități de învățământ din județul Giurgiu	Directori			
3.2.	Informare	1	Unități de învățământ din județul Giurgiu	Directori			
3.3.	Evidență	2	Managementul resurselor umane	Inspectori	Guțu Marinela Ciobanu Dana-Mihaela		
3.4.	Arhivare	3	Arhiva	Secretar	Banaru Luminița		

4. **Scopul procedurii**

– Stabileşte modul de realizare a etapei de mobilitate: analiza, corectarea avizarea proiectului de încadrare şi a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul şcolar 2021-2022, în conformitate cu prevederile din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexa la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.5991/11.11.2020.

- Asigură existenta documentației adecvate derulării etapei.
- Sprijină conducerea unității școlare în aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru.

5. **Domeniul de aplicare**

- Întocmirea proiectului de încadrare a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2021-2022;

– Analizarea şi corectarea de încadrare şi a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul şcolar 2021-2022.

6. **Documente de referință**

– Deciziile de numire/transfer/repartizare pe post/catedra ale cadrelor didactice titulare/debutante - Planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2021-2022

– Oferta educațională — lista CDȘ-urilor aprobate

- Prevederile din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexa la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5991/11.11.2020

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011

– Planurile cadru în vigoare pentru învățământul primar/gimnazial/liceal/profesional

- Schema orară alcătuită conform anexei nr. 1 A Ia OMEN 4165/2018

7. Definiții, abrevieri

Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1 .	Procedura operațională	Prezentarea formalizata, in scris a tuturor pa0or ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite §i a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2 .	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizata, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3 .	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4,	A	Aprobare
5 .	Ap.	Aplicare
6 .	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Procedura se aplica de către directorii unităților de învățământ din județul Giurgiu si de comisia de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar.

8.2 Modul de lucru

Art.30

- Proiectul de încadrare, întocmit de director cu respectarea Normelor metodologice aprobate prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4165/2018, cu modificările ulterioare, este analizat în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. Totodată, conducerile unităților de învățământ transmit inspectoratelor școlare lista

posturilor didactice/catedrelor care fac obiectul etapelor de mobilitate pe baza procedurilor şi machetelor stabilite la nivelul inspectoratelor şcolare.

- Viabilitatea posturilor didactice/catedrelor se stabileşte de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ în funcţie de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de şcolarizare, de evoluţia demografică la nivel local şi în concordanţă cu documentele strategice elaborate de unităţile de învăţământ. Un post didactic/o catedră este viabil(ă) în condiţiile în care poate fi constituit(ă) cel puţin pe durata unui nivel de învăţământ.

- Conducerile unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat au obligaţia de a reactualiza, de a publica şi de a comunica inspectoratelor şcolare lista tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete înainte de fiecare etapă a mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar.

- Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ poate stabili condiţii specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar şi de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predarecompletă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră.

Condiţiile specifice stabilite pentru etapa de transfer consimţit între unităţile de învăţământ nu mai pot fi modificate şi rămân valabile şi pentru etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ şi de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei. Aceste condiţii trebuie să fie aceleaşi pentru toate posturile didactice/catedrele vacante, se avizează de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate luând în considerare faptul că acestea trebuie să nu fie discriminatorii, să nu încalce şi să nu fie contrare prevederilor prezentei Metodologii şi legislaţiei în vigoare. Condiţiile specifice nu reprezintă criteriu de ierarhizare.

După avizarea condiţiilor specifice de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate, acestea se fac publice prin afişare pe site-ul inspectoratului şcolar, iar unităţile de învăţământ au obligaţia de a le face publice prin afişare la avizierul unităţii de învăţământ şi pe site-ul propriu, dacă există.

- Aplicarea prevederilor alin. (4) se suspendă pe durata stării de alertă, în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricţiilor privind adunările publice de către autorităţile de resort.

Art. 31

- Declararea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete/incomplete se stabileşte după asigurarea normelor didactice de predare cadrelor didactice titulare în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, conform art. 262 alin. (3)-(5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi prezentei Metodologii, după încadrarea cadrelor didactice prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6), după soluţionarea întregirilor şi completărilor de normă didactică de predare la nivelul unităţilor de învăţământ/consorţiilor şcolare, conform art. 24, 25 şi 26,după emiterea deciziilor de transfer în unitatea/unităţile de învăţământ, conform art. 27 alin. (1) şi (2), după încadrarea şi soluţionarea cererilor de întregire şi de completare a normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform art. 28, precum şi după menţinerea în activitate a personalul didactic de predare din învăţământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul ştiinţific de doctor, ca titular, în funcţia didactică, la cerere, conform art. 29.

- Posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică precizând viabilitatea acestora şi modalitatea de angajare: „angajare pe perioadă nedeterminată", „angajare pe perioadă determinată de cel mult un an şcolar", conform art. 254 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare. Posturile didactice/catedrele cadrelor didactice titulare care solicită pensionare anticipată sau pensionare anticipată parţială se publică numai pentru angajare cu contract individual de muncă pe perioadă determinată. Înainte de etapa de modificare a contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, se pot publica şi posturi didactice/catedre vacante precizând „post pentru angajare pe durata de viabilitate a postului/catedrei". În structura catedrelor vacante pentru transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer/angajare cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată nu se includ ore din

cadrul stagiilor de pregătire practică pentru dobândirea calificării profesionale de nivel 2, ore din disciplinele fundamentale de specialitate care se predau la clasele a IX-a şi a X-a cu profil de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură şi design, ore pentru pregătirea remedială sau pentru pregătirea de performanţă. precum şi ore vacante de la clasele/grupele de elevi cu frecvenţă redusă sau cele aflate în programul „A doua şansă". În structura catedrelor vacante pentru transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer/angajare cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată pot fi incluse cel mult 4 (patru) ore opţionale.

- În unităţile de învăţământ cu mai multe niveluri de învăţământ, licee tehnologice, unităţi de învăţământ având claseleI-XII/XIII posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unităţii de învăţământ şi postului didactic. În mod excepţional, pentru soluţionarea restrângerilor de activitate, în unităţile de învăţământ cu mai multe niveluri de învăţământ pot fi publicate catedre vacante de nivel gimnazial, clasele V-VIII.

- Posturile vacante/rezervate de profesor în cabinete de asistenţă psihopedagogică/cabinete logopedice interşcolare se publică cu precizarea unităţilor de învăţământ la care se desfăşoară activitatea, conform Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, în vigoare.În deciziile de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a profesorilor din cabinetele de asistenţă psihopedagogică şcolare/interşcolare/cabinetele logopedice interşcolare trebuie să se precizeze atât CJRAE/CMBRAE, cât şi unitatea/unităţile de învăţământ în care funcţionează cabinetul de asistenţă psihopedagogică/logopedic.

- Toate posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică în concordanţă cu Centralizatorul.

- Cadrele didactice titulare care participă la etapele de transfer pentru restrângere de activitate sau de pretransfer pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru aceste etape, indiferent de viabilitatea acestora, în condiţiile prezentei metodologii, cu excepţia posturilor didactice/catedrelor vacantate de cadrele didactice titulare care au solicitat pensionare anticipată sau pensionare anticipată parţială.

- La nivelul unităţilor de învăţământ, consiliul de administraţie şi directorul unităţii de învăţământ răspund de constituirea corectă a posturilor didactice/catedrelor, de încadrarea titularilor şi de vacantarea posturilor didactice/catedrelor rămase neocupate/rezervate. Nepublicarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete, precum şi publicarea incorectă a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate atrage după sine sancţionarea directorului şi a membrilor consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

- În vederea soluţionării cererilor de transfer/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ şi de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei la nivelul unităţii de învăţământ/CJRAE/CMBRAE se constituie, prin decizie a directorului unităţii de învăţământ/CJRAE/CMBRAE, la propunerea consiliului profesoral, comisia de mobilitate formată din cadre didactice titulare care nu participă la aceste etape şi care nu fac parte din consiliul de administraţie, în următoarea componenţă:

a) preşedinte, cadru didactic titular membru în Comisia pentru Evaluare şi Asigurare a Calităţii sau în comisia pentru curriculum din unitatea de învăţământ;

b) membri: 2-10 cadre didactice titulare din unitatea de învăţământ, în funcţie de numărul posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unităţii de învăţământ.

- Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, întocmit de director cu respectarea Normelor metodologice aprobate prin ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 4165/2018, cu modificările ulterioare, analizat în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ şi aprobat de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, este prezentat de directorul unităţii de învăţământ comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de mobilitate a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, constituite la nivelul inspectoratului şcolar, prin decizia inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general adjunct cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane;

b) vicepreşedinte - inspector şcolar cu atribuţii referitoare la managementul resurselor umane/inspector şcolar pentru management instituţional/inspector şcolar (după caz);

c) secretari - inspectori şcolari cu atribuţii referitoare la managementul resurselor umane/inspectori şcolari pentru management instituţional/inspectori şcolari/directori de liceu;

d) membri - inspectori şcolari/profesori metodişti, câte unul pentru fiecare specialitate, inspector responsabil pentru învăţământul în limbile minorităţilor naţionale, consilieri juridicidin cadrul inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti şi informaticieni/analişti programatori.

- Inspectorul şcolar general, preşedintele comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului şcolar, precum şi directorii unităţilor de învăţământ răspund de corectitudinea organizării şi desfăşurării etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, de validarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar şi de calitatea lucrărilor derulate în cadrul comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului şcolar.

Art. 32

- Comisia judeţeană de mobilitate corectează în colaborare cu unităţile de învăţământ şi avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate, precum şi condiţiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante stabilite la nivelul unităţilor de învăţământ.

- Lista, cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante/rezervate complete şi incomplete, care conţine informaţiile din anexa nr. 1, se aduce la cunoştinţă persoanelor interesate astfel:

a) unitatea de învăţământ afişează lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervateşi condiţiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante stabilite la nivelul unităţilor de învăţământ la avizier şi pe site-ul propriu în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la avizarea ofertei de posturi vacante/rezervate de către inspectoratul şcolar;

b) inspectoratul şcolar întocmeşte lista tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete şi incomplete transmise de unităţile de învăţământ şi o publică, la data prevăzută în Calendar, prin afişare la avizierul şi pe site-ul instituţiei.

- Directorii unităţilor de învăţământ şi secretarii comisiei judeţeane de mobilitate au obligaţia de a reactualiza lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete, după fiecare etapă a mobilităţii personalului didacticde predare din învăţământul preuniversitar, conform Calendarului) inspectoratul şcolar întocmeşte lista tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete şi incomplete transmise de unităţile de învăţământ, o publică, la data prevăzută în Calendar,prin afişare la avizierul instituţiei, pe site-ul instituţiei.

8.2.1 Derularea activităților:

- Întocmirea proiectului de încadrare de către directorul/ directorul adjunct, conform anexei nr. 1 A Ia O.M.E.N. 4165/2018 și 1B, discutarea și avizarea în Consiliul profesoral, apoi aprobarea în Consiliul de administrație al unității de învățământ;

Termen: 01.02.2021

- Analizarea, corectarea proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2021-2022 de către comisia de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar conform programării din ANEXA care face parte integrantă din această procedură.

Termen: conform programării din anexă

– Transmiterea proiectului încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2021-2022 la I.Ș.J. Giurgiu pe e-mail, a proiectului de, după analizarea și corectarea în Comisia de mobilitate județeană, în format letric asumat de director și electornic la adresa de e-mail isjgiurgiu@yahoo.com .

Termen: 15.02.2021

9. Responsabilități

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil
1 .	Întocmirea proiectului de încadrare conform anexei nr. 1 A,1B la O.M.E.N 4165/2018 și transmiterea acesteia în format EXCEL	Director
2 .	Stabilirea posturididactice/catedre/orelor vacante/rezervate pentru anul școlar 2021-2022	Director
3 .	Prezentarea spre analiză și avizare a proiectului de încadrare în ședința consiliului profesoral	Directorul unității și membrii consiliului profesoral
4 .	Aprobarea în consiliului de administrație al unității de învățământ a proiectului de încadrare și a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	Consiliul de administrație
5 .	Transmiterea pe e-mail:isjgiurgiu@yahoo.com, în format electronic și letric la I.Ș.J. Giurgiu a proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2021-2022, în vederea verificării, corectării și avizării	Directori și secretari
6 .	Analizarea, corectarea și avizarea proiectului de încadrare si a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2021-2022 de către comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar	Directorul unității de învățământ și membrii comisiei județene de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar

10. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	2015	4	2020	14		

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conductor compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Managementul resurselor umane	Guțu Marinela Ciobanu Dana-Mihaela						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume/ funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Managementul resurselor umane	Guțu Marinela Ciobanu Dana-Mihaela				21.12.2020	
2	Unitățile de învățământ	Directori					
3	Arhivare	Banaru Luminita					

13. Anexa 1- Programul de verificare a proiectului planului de incadrare si a posturilor propuse pentru ocupare

Nr. crt.	Unitatea școlară	Locul întâlnirii	Data	Ora
1	Școala Gimnazială „Sf. Gheorghe" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	8,30
2	Școala Gimnazială „Mircea cel Bătrân" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	9,00
3	Școala Gimnazială „Mihai Eminescu" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	9,30
4	Școala Gimnazială nr. 7 Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	10,00
5.	Școala Gimnazială „Academician Marin Voiculescu" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	10,30
6.	Școala Gimnazială nr. 10 Giurgiu Școala Gimnazială nr. 5 Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	11,00
7.	Clubul Sportiv Școlar Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	12,00
8.	Palatul Copiilor Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	12,30
9.	Școala Gimnazială de artă Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	13,00
10.	Grădinița cu Program Normal nr.8 Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	15,00
11.	Grădinița cu Program Normal nr.9 Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	15,30
12.	Grădinița cu Program Prelungit „Prichindeii" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	16,00
13.	Grădinița cu Program Prelungit „Scufița Roșie" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	16,30
14.	Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța Fermecată" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	17,00
15.	Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	09.02.2021	17,30
16.	Colegiul Național „Ion Maiorescu" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	8,30
17.	Liceul Teoretic „Tudor Vianu" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	9,00
18.	Liceul Teoretic „Nicolae Cartojan" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	9,30
19.	Liceul Tehnologic „Ion Barbu" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	10,00
20.	Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	10,30
21.	Școala Gimnazială Specială Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	11,00
22.	Seminarul Teologic Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	11,30
23.	Liceul Tehnologic „Tiu Dumitrescu" Mihăilești	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	11,30

24.	Școala Gimnazială „Nichifor Crainic" Bulbucata	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	12,00
25.	Școala Gimnazială nr. 1 Iepurești	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	12,30
26.	Școala Gimnazială nr. 1 Ghimpați	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	13,00
27.	Școala Gimnazială nr. 1 Letca Nouă	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	13,30
28.	Școala Gimnazială nr. 1 Buturugeni	I.Ș.J. Giurgiu	08.02.2021	14,00
29.	Școala Profesională Clejani	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	8,30
30.	Scoala Gimnaziala „Aurel Solacolul"Ogrezeni	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	9,00
31.	Liceul Teoretic „Udriște Năsturel" Hotarele	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	9,30
32.	Școala Gimnazială „Stolnicul Constantin Cantacuzino" Isvoarele	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	10,00
33.	Școala Gimnazială „Elina Basarab" Herăști	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	10,30
34.	Școala Gimnazială nr.1 Greaca	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	11,00
35.	Liceul Tehnologic nr.1 Prundu	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	11,30
36.	Școala Gimnazială nr.1 Prundu	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	12,00
37.	Școala Gimnazială nr.1 Valea Dragului	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	12,30
38.	Școala Gimnazială nr.1 Vărăști	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	13,00
39.	Școala Gimnazială nr.1 Gostinari	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	13,30
40.	Școala Gimnazială nr.1 Colibași	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	14,00
41.	Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin Vale	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	14,30
42.	Școala Gimnazială nr.1 Bolintin Vale	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	15,00
43.	Școala Gimnazială nr.1 Malu Spart	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	15,30
44.	Școala Gimnazială „Banu Băleanu" Bolintin Deal	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2021	16,00
45.	Școala Gimnazială nr. 1 Bucșani	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	8,30
46.	Școala Gimnazială „Nicolae Crevedia" Crevedia Mare	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	9,00
47.	Școala Gimnazială nr. 1 Vînătorii Mici	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	10,00
48.	Școala Gimnazială nr. 1 Mîrșa	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	10,30
49.	Școala Gimnazială nr. 1 Roata de Jos	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	11,00

50.	Școala Gimnazială nr. 2 Cartojani	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	11,30
51.	Școala Gimnazială nr. 1 Grădinari	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	12,00
52.	Școala Gimnazială „Nicolae Lahovary" Trestieni	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	12,30
53.	Școala Gimnazială nr. 1 Poenari	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	13,00
54.	Școala Gimnazială nr. 1 Joița	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	13,30
55.	Școala Gimnazială nr. 1 Cosoba	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	14,00
56.	Școala Gimnazială nr. 1 Săbăreni	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	14,30
57.	Școala Gimnazială nr. 1 Găiseni	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	15,00
58.	Școala Gimnazială nr. 1 Florești	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	15,30
59.	Școala Gimnazială nr. 3 Palanca	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2021	16,00
60.	Școala Gimnazială nr. 1 Daia	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	8,30
61.	Școala Gimnazială nr. 1 Oinacu	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	9,00
62	Școala Gimnazială „Anghel Mareș" Gostinu	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	10,00
63	Școala Gimnazială „Marin M. Țiculescu" Băneasa	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	10,30
64.	Școala Gimnazială nr. 1 Putineiu	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	11,00
65.	Școala Gimnazială „Marin Gh. Popescu" Gogoșari	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	11,30
66.	Școala Gimnazială nr. 1 Stănești	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	12,00
67.	Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul" Călugăreni	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	12,30
68.	Liceul Tehnologic nr.1 Comana	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	13,00
69.	Școala Gimnazială nr. 3 Comana	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	13,30
70	Școala Gimnazială nr. 1 Izvoarele	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	14,00
71	Școala Gimnazială „Dumitru Constantin" Răsuceni	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	14,30
72.	Școala Gimnazială „prof. Dinu Nicolae" Vlașin	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	15,00
73.	Școala Gimnazială nr. 1 Singureni	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	15,30
74.	Școala Gimnazială „Constantin Petre" Stoenești	I.Ș.J. Giurgiu	04.02.2021	16,00
75.	Școala Gimnazială „Petre Adamesteanu" Toporu	I.Ș.J. Giurgiu	05.02.2021	8,30

76.	Grădinița „Alba ca Zăpada" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	05.02.2021	9,00
77.	Grădinița „Top Kinder Spice" Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	05.02.2021	9,30
78.	Școala Gimnazială nr. 1 Adunații Copăceni	I.Ș.J. Giurgiu	05.02.2021	10,00
79.	Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia	I.Ș.J. Giurgiu	05.02.2021	10,30
80.	Școala Gimnazială „Ioan Bădilă" Malu	I.Ș.J. Giurgiu	05.02.2021	11,00
81.	Școala Gimnazială „Apostol Arsache" Vedea	I.Ș.J. Giurgiu	05.02.2021	11,30
82.	Școala Gimnazială „Drăghici Davila" Găujani	I.Ș.J. Giurgiu	05.02.2021	12,00
83.	Școala Gimnazială nr. 1 Frătești	I.Ș.J. Giurgiu	05.02.2021	12,30

Anexa 2- Procesul – verbal incheiat in urma verificarii si corectarii proiectului de incadrare si a posturilor propuse vacante/rezervate

Proces -verbal

Incheiat astazi....., între inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane..... și director/director adjunct/secretar al unității de învățământ....., în urma analizării și corectării proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2021-2022 au fost efectuate urmatoarele corecturi:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Drept care se incheie prezentul proces-verbal.

Inspector pentru managementul resurselor umane

Director/director adj/secretar

Nume si prenume.....

Semnatura.....

Nume si prenume.....

Semnatura.....

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediților procedurii operaționale 1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale 2

4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 2
6. Documente de referință 2
7. Definiții, abrevieri 3
8. Descrierea procedurii operaționale 3
9. Responsabilități 6
10. Formular evidență modificări 7
11. Formular analiză procedură 7
12. Lista de difuzare a procedurii 7
13. Anexe 8

Aprobat,

Inspector școlar general,

Prof. Sîrbu Adelina-Veronica

ROMÂNIA INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Verificat și avizat,

Inspector școlar general adjunct,

Președintele Comisiei de mobilitate,

Prof. Tincu Elena

Elaborat,

Vicepreședintele Comisiei de mobilitate,

Inspector școlar pentru managementul resurselor umane,

Prof. Guțu Marinela

Prof. Inv. Primar Ciobanu Dana- Mihaela