



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" - Roman  
Strada Mihai Eminescu nr. 27 Roman, Neamț  
Tel/Fax: 0233 744 599  
mail: m\_eminescu\_roman@yahoo.com  
Contabilitate: 0233 722 411  
www.scmeminescuroman.ro



Nr.702 din 15.04.2014

Revizuită cu nr.51 din 27.01.2016

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind pretransferul consimțit  
între unitățile de învățământ preuniversitar**

Elaborat	Verificat	Aprobat	Ediția	Revizia	Data
Comisia de mobilitate a personalului didactic	CEAC	Director	I	0	15.04.2014
Ciomârtan Emilia	Ciomârtan Emilia	Rusu Mihaela Cristina			



Școala Gimnazială ”Mihai Eminescu” Roman	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Număr de exemplare
	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ	Revizia.... Număr de exemplare.....
	Cod: PO MRU	Exemplar nr.3

## 1. Scopul și domeniul de aplicare:

**1.1.** Scopul acestei proceduri constă în definirea clară a modului de aplicare a prevederilor:

1.1.1. Capitolului V referitor la pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, conform Anexei la ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 5559/27.10.2015;

1.1.3. Condițiile specifice pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ, la cerere, a personalului didactic titular, avizate de către Comisia județeană de mobilitate de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Neamț și aprobate în CA al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Roman.

**1.2.** Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Roman, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, pentru cadrele didactice titulare care solicită pretransferul de la o unitate de învățământ preuniversitar, la cerere, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Roman, începând cu data de 01.09.2016.

## 2. Definiții și abrevieri:

### 2.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedura operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Pretransfer	Pretransferul este etapa de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar în cadrul căreia un cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar, la cererea acestuia, poate trece de la o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică/conexă la o alta unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică/conexă, cu păstrarea statutului de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar. Pretransferul se realizează în aceeași localitate, în localitatea în care își are domiciliul cadrul didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar sau pentru apropiere de domiciliu, conform metodologiei elaborate cu consultarea partenerilor de dialog social și aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

6.	Titular al sistemului de învățământ preuniversitar	<p>Statutul de cadru didactic titular al sistemului de învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin. (1-2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, modificat prin OUG nr.21/2012.</p> <p>(1) Personalul didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar la data intrării în vigoare a prezentei legi își păstrează dreptul dobândit la concursul național unic de titularizare, prin repartizare guvernamentală sau prin orice altă formă legală.</p> <p>(2) Personalul didactic din învățământul preuniversitar titularizat după intrarea în vigoare a Legii educației beneficiază de aceleași drepturi ca și personalul didactic prevăzut la alin. (1).</p>
7.	Norma didactică	<p>Conform art. 262, alin. 3 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, norma didactică a personalului didactic din unitățile de învățământ de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma /diplomele /certificatul /certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de MECTS - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.</p> <p>Diplomele de absolvire a studiilor postuniversitare de masterat, diplomele de doctor și certificatele de absolvire a cursurilor de perfecționare postuniversitare nu se iau în considerare la stabilirea normei didactice.</p>

## 2.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul derivat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC-SM	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității din ȘGME
3.	ȘGME	Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"
4.	MECȘ	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
5.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
6.	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	CP	Consiliul Profesoral
9.	MAN	Management
10.	CCSM	Comisia pentru Curriculum a ȘGME
11.	CDSȘ	Curriculum la decizia școlii
12.	RC	Responsabil catedră/comisie

13.	F	Formular
14.	I	Înregistrare
15.	A	Anexă
16.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin OMECS 5559/2015
17.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2016-2017, (Anexa Nr.19 la metodologie) OMECS 5559/2015

### **3. Documente de referință:**

**3.1.** Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**3.2.** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2012 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011.

**3.3.** OMECS 5559/27.10.2015 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017.

### **4. Descrierea procedurii:**

**4.1.** Directorul SGME prelucrează prezenta Procedură în ședința consiliului profesoral pentru informarea personalului didactic titular.

**4.2.** Directorul SGME afișează la avizierul din cancelarie extrase din Metodologie referitoare la pretransfer, precum și calendarul desfășurării acestei etape și transmite pe e-mail materialele.

**4.3.** Directorul SGME primește, prin e-mail/postare pe site-ul inspectoratului școlar, macheta elaborată de compartimentul Resurse umane pentru monitorizarea etapei de pretransfer consimțit, prin aplicarea prevederilor prezentei Proceduri.

**4.4.** Directorul SGME stabilește responsabilități la nivelul unității pentru completarea Machetei și transmiterea acesteia pe cale electronică, la termen, Inspectoratului Școlar Județean Neamț.

**4.5.** Directorul SGME instruește comisia de mobilitate din unitate asupra condițiilor specifice de soluționare a cererilor de pretransfer, conform prevederilor OMECS 5559/27.10.2015 și ale prezentei Proceduri.

**4.6.** Dosarul solicitantului se depune la secretariatul SGME în perioada prevăzută de Calendar, dosarul conținând cererea-tip, conform anexei nr. 14 din Metodologie, însoțită de documentele menționate în aceasta, acordul pentru pretransfer și aprecierea sintetică a consiliului/consiliilor de administrație al unității/ale unităților de învățământ la care este titular.

**4.7.** Comisia de mobilitate constituită la nivelul SGME:

4.7.1. verifică îndeplinirea cerințelor cu privire la studii, conform Centralizatorului.

4.7.2. verifică dosarele candidaților care solicită pretransferul la SGME și își rezervă dreptul de a solicita documentele în original, dacă este cazul.

4.7.3. analizează îndeplinirea condițiilor specifice și face evaluarea conform Grilei de evaluare a condițiilor specifice.

4.7.4. realizează ierarhizarea cadrelor didactice în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute la evaluarea condițiilor specifice avizate de comisia de mobilitate a ISJ Neamț.

**4.8.** Comisia de mobilitate constituită la nivelul SGME selectează, în baza ierarhizării, conform condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, cadrele didactice, în vederea acordării pretransferului consimțit între unități de învățământ. În situația punctajelor egale, departajarea se realizează în conformitate cu art. 54 alin. 5 din Metodologia-cadru aprobată prin OMECS 5559/27.10.2015.

**4.9.** Comisia de mobilitate constituită la nivelul SGME înaintează lista cadrelor didactice selectate CA al unității de învățământ, prin raport scris, conform Anexei nr. 18 din Metodologie, care stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acordă pretransferul consimțit între unitățile de învățământ și validează această listă.

**4.10.** În baza validării CA, directorul SGME emite acorduri pentru posturile didactice publicate vacante /acorduri de principiu pentru cadrele didactice aflate pe locul următor etc., în ordinea ierarhizării.

**4.11.** Directorul SGME înștiințează în scris Inspectoratul Școlar cu privire la acordurile emise, conform Anexei nr.18 din Metodologie.

## **5. Responsabilități:**

### **5.1.Cadrele didactice care constituie Comisia de mobilitate au următoarele responsabilități:**

**5.1.1.** să cunoască prevederile acestei proceduri;

#### **5.2.Secretariatul:**

5.2.1. preia dosarele solicitanților și le înregistrează.

5.2.2. înaintează comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității dosarele candidaților, macheta cu posturile vacante publicate la nivelul unității etc.

5.2.3. asigură circuitul documentelor specifice etapei între ISJ Neamț – SGME - personalul didactic care a solicitat pretransferul.

**5.3.Directorul adjunct și comisia de mobilitate constituită la nivelul SGME:** verifică dosarele candidaților care solicită pretransferul la SGME, îndeplinirea cerințelor de studii și realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform condițiilor specifice

#### **5.4. CA:**

5.4.1. aprobă Procedura Operațională specifică de soluționare a cererilor de pretransfer consimțit începând cu data de 01.09.2016

5.4.2. stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acordă pretransferul consimțit între unitățile de învățământ și validează această listă.

#### **5.5.Directorul SGSM:**

5.5.1. informează cadrele didactice titulare, în ședința consiliului profesoral, asupra cadrului legal de obținere a pretransferului consimțit

5.5.2. monitorizează desfășurarea etapei de pretransfer consimțit, prin aplicarea prevederilor prezentei Proceduri.

5.5.3. asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ Neamț pentru soluționarea cererilor de pretransfer consimțit, transmite documentele solicitate de ISJ Neamț, verifică/semnează situația centralizatoare, listată din machete.

5.5.4. conduce ședința CA al unității în care se analizează rapoartele comisiei de mobilitate din unitate referitoare la acordarea/neacordarea consimțământului de pretransfer.

5.5.5. emite acordurile de pretransfer pentru titularii care solicită pretransferul în SGME.

5.5.6. pune în aplicare deciziile de pretransfer începând cu data de 01.09.2016, emise de ISJ Neamț pentru titularii ale căror dosare au fost aprobate în ședința publică a comisiei județene de mobilitate sau în CA al ISJ, dacă nu au fost contestații și încheie contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată cu acești titulari.

**5.6.** Cadrele didactice care solicită pretransferul la SGME, la depunerea dosarului de pretransfer, vor completa o declarație prin care confirmă că au luat cunoștință și sunt de acord cu prevederile prezentei proceduri.

**5.7. CEAC-SGSM** – monitorizează, analizează și modifică prezenta procedură

## 6. Înregistrări:

### 6.1. Înregistrarea 1 - Indicatorul aprobărilor și al reviziilor, cod PO.MRU

Nr. crt.	Revizia	Data aplicării	Componenta/ pagina revizuită	Nume și prenume		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
1.	I	17.04.2014	Procedură integrală	Ciomârtan Emilia	Roșca Gabriela	Rusu Mihaela Cristina
2.	II	27.01.2016	Procedură integrală	Ciomârtan Emilia	Roșca Gabriela	Rusu Mihaela Cristina

### 6.2. Înregistrarea 2 – Lista de difuzare, cod PO. MRU

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Evidență	1	CEAC	Coordonator	Ciomârtan Emilia	28.01.2016	
Arhivare	1	Management	Secretar	Roșca Gabriela	28.01.2016	
Informare	2	Management	Director	Rusu Mihaela Cristina	28.01.2016	
Aplicare	3	Management	Director adj.	Ouatu Dumitru	28.01.2016	
Aplicare	3 mail	CCSM	RC inv.	Levărdă Mariana	28.01.2016	
Aplicare	3 mail	CCSM	RC ed.	Dociu Elena	28.01.2016	
Aplicare	3 mail	CCSM	RC prof.	RCM	28.01.2016	

## 7. Anexe / Formulare:

### Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ

1. Evaluarea portofoliului personal (90 credite profesionale transferabile);
2. Interviu;
3. Inspecția specială la clasă;
4. Cazier judiciar.

#### NOTĂ:

În situația punctajelor egale, departajarea va fi realizată conform Art.54 alin(4), respectiv alin(5) din Metodologie.

**Art. 54 alin (4)** Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ la care se solicită pretransferul, la propunerea consiliului profesoral, prin decizia directorului unității de învățământ verifică dosarele și îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate inspectoratului școlar. În situația în care departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza în baza condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice care îndeplinesc condițiile specifice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea acestor cadre didactice conform criteriilor prevăzute la alin. (5), în ordinea descrescătoare a punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar, potrivit anexei nr. 2. În situația punctajelor egale, pentru același criteriu, departajarea se realizează în baza criteriilor socioumanitare dovedite prin documente justificative

**Art. 54 alin (5)** La ierarhizarea cadrelor didactice, comisia constituită la nivelul unității de învățământ trebuie să țină seama dacă solicitantul îndeplinește condițiile pentru pretransfer prevăzute de prezenta Metodologie, cerințele de studii conform Centralizatorului, iar în situațiile în care este cazul, dacă deține avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei solicitat(e) sau dacă a promovat proba practică/orală în profilul postului didactic solicitat și, în ordine, de următoarele criterii:

- a) cadrul didactic este titular în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e) în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);
- b) cadrul didactic este titular la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e) și are domiciliul în localitatea în care solicită postul didactic/catedra;
- c) cadrul didactic este titular la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e) și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care solicită postul didactic/catedra;
- d) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate și are și domiciliul în aceeași localitate în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);
- e) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) și are domiciliul în altă localitate;
- f) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul în localitatea în care solicită postul didactic/catedra;
- g) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care solicită postul didactic/catedra.

1. Evaluarea portofoliului personal (90 credite profesionale); maxim 100 puncte
2. Interviu - maxim 100 puncte

**Grila de evaluare - interviu**

Nr. crt.	Întrebări interviu	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1.	Rezultate obținute cu elevii, în disciplina predată, la nivel:	-județean-5p -național-10p -internațional-10p (premiu I, II, III)	
2.	Rezultate obținute cu elevii, la concursuri extracurriculare, la nivel:	-județean-5p -național-10p -internațional-10p (premiu I, II, III)	
3.	Implicarea în activități de voluntariat la nivel:	-local-5p -județean-5p -național-10p -internațional-10p (premiu I, II, III)	
4.	Viziunea candidatului privind școala modernă	10p	
5.	Autor de cărți, reviste, articole în specialitate/management educațional, etc.	10p	
	<b>TOTAL</b>	100p	

3. Inspecția specială la clasă în profilul postului – Anexa 4 la Metodologie – maxim 10 puncte
4. Cazier judiciar (obligatoriu)

**PUNCTAJUL TOTAL OBȚINUT PE CRITERII SPECIFICE: 1+2+3 = 210 puncte**

**PUNCTAJ MINIM DE PROMOVARE AL CONCURSULUI: 150 puncte**





Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" - Roman  
Strada Mihai Eminescu nr. 27 Roman, Neamț  
Tel/Fax: 0233 744 599  
mail: m\_eminescu\_roman@yahoo.com  
Contabilitate: 0233 722 411  
www.scmeminescuroman.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
AL JUDEȚULUI NEAMȚ

## Declarație

Subsemnata/Subsemnatul, \_\_\_\_\_,  
profesor \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, declar  
că am luat cunoștință și sunt de acord cu prevederile din Procedura Operațională a Școlii  
Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, privind pretransferul consimțit între unitățile de  
învățământ, pentru ocuparea postului vacant de la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”  
Roman, prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ.

Data

Semnătura