# INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR PUBLICE DE REPARTIZARE

## COD: PO – 03 – 25

**Ediția I**

**Revizia 4**


Str. Victor Babeș nr. 15/C, 520004,
Sfântu Gheorghe
Tel: +40 267 314 782

Fax: +40 267 351 482,
Email: office@isj.educv.ro
Web: http://isj.educv.ro

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

| | Elemente privind responsabilii | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1. | Elaborată/ Revizuită | Kozma Aniko | Inspector școlar MRU | 16.02.2026 | |
| 1.2. | Verificat | Karda Ádám | Inspector școlar | 16.02.2026 | |
| 1.3. | Avizat | Bobeș Luminița - Elena | Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene | 16.02.2026 | |
| 1.4. | Aprobat | Kiss Imre | Inspector școlar general | 16.02.2026 | |

**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 |
|---|---|---|---|---|
| 2.1. | Ediția 1 | | | 14.02.2023 |
| 2.2. | Revizia nr. 3 | Aprobarea Metodologiei pentru mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2025-2026 | Modificare legislație | 13.01.2025 |
| 2.3. | Revizia nr. 4 | Aprobarea Metodologiei pentru mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2026-2027 | Modificare legislație | 16.02.2026 |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1. | Aplicare | 1 | Managementul resurselor umane | Președinte Comisie județeană | Bobeș Luminița Elena | 16.02.2026 | |
| | | 2 | Managementul resurselor umane | Inspector MRU | Kozma Aniko | 16.02.2026 | |
| | | 2 | Unitățile de învățământ | Se difuzează în format electronic | | | |
| 3.2. | Informare | 2 | Unitățile de învățământ | Se difuzează în format electronic | | | |
| 3.3. | Evidență | 3 | Comisia SCIM | secretar | Banciu Mihai Sebastian | 16.02.2026 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.4. | Arhivare | 4 | Secretariat | secretar | Tanko Zsofia | 16.02.2026 | |

## 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a ședințelor publice de repartizare a personalului didactic care participă la etapele de mobilitate.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică pentru toate etapele de mobilitate care necesită repartizarea personalului didactic, conform prevederilor Metolodologiei – cadru și a Calendarului de mobilitate.

## 6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr.6695/2025;
- ✓ Calendarul - Anexa 19 la Metodologie;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | Procedură | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural |
| 2 | Procedură operațională PO | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate |
| 3 | Atribuție | Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific |
| 4 | Metodologie | Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr.6695/2025 |
| 5 | Calendar | Anexa 19 la Metodologie |

| Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|
| ME | Ministerul Educației și Cercetării |
| ISJ | Inspectoratul Școlar Județean |
| CA | Consiliu de Administrație |
| MRU | Managementul Resurselor Umane |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Ședințele de repartizare organizate la o locație comunicată ulterior se vor desfășura cu prezența în sală a candidaților.

După fiecare perioadă de depunere a cererilor pentru etape de mobilitate, cu cel puțin 1 zi înaintea desfășurării ședinței de repartizare conform Calendarului mobilității pentru etapa respectivă,

secretarii Comisiei județene de mobilitate realizează o programare a candidaților pe discipline și pe intervale orare. Această programare se afișează pe site-ul IȘJ Covasna.

Candidații se vor prezenta la sediu cu maximum 10 minute înaintea orei stabilite prin programare.

În ședințele de repartizare opțiunea fiecărui cadru didactic din ședința de repartizare se exprimă în scris conform cererii tip și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau a împuternicitului, acesta din urmă prezentând **procura notarială în original**. În cazul în care un cadru didactic titular nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința de repartizare, comisia respectă prevederile Metodologiei pentru etapa de mobilitate respectivă.

Identificarea candidaților sau a împuterniciților se realizează prin prezentarea buletinului/cărții de identitate/adeverință de identitate, etc.

### 8.2. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procesul verbal al ședinței
- ✓ anexele la procesul verbal

### 8.3. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

### 8.4. Modul de lucru:

| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Termen |
|---|---|---|---|
| 1. | Inspector MRU | Se afișează pe site-ul IȘJ Covasna informațiile privind organizarea ședințelor publice, precum și programarea candidaților | Cel târziu cu o zi înainte de data de repartizare |

### 9. Responsabilități și răspunderi

Cadrele didactice participante la ședințele publice au responsabilitatea de a informa privind condițiile de organizare a ședințelor, data și ora programării și respectarea tuturor prevederilor prezentate;

Comisia județeană de mobilitate al inspectoratului școlar are responsabilitatea de pregătire, organizare și desfășurare a ședințelor publice în condițiile de siguranță.

**10. Formular evidență modificări**

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr.pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10.1. | Ediția 1 | 25.01.2020 | 4 | 16.02.2026 | 5 | Modificare legislație | |

**11. Formular analiză procedură**

| Nr. Crt. | Compartiment | Nume și prenume | Înlocuitor sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 11.1. | MRU | Bobeș Luminița Elena | | | 16.02.2026 | | | |

**12. Lista de difuzare a procedurii**

| | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a proc. | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.1. | Managementul resurselor umane | Bobeș Luminița Elena | | Președinte Comisie județeană | | 16.02.2026 | |
| 12.2. | Comisia SCIM | Banciu Mihai Sebastian | | secretar | | 16.02.2026 | |
| 12.3. | Secretariat | Tanko Zsofia | | secretar | | 16.02.2026 | |

**13. Anexe/formulare**

- ✓ Procesele verbale ale ședințelor și anexele acestora

**14. Cuprins**


| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|---|
| | Coperta | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea și elaborarea ediției/ reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale | 2 |
| 4 | Scopul procedurii | 2 |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii | 3 |
| 6 | Documente de referință | 3 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 3 |
| 8 | Descrierea procedurii operaționale | 3 - 4 |
| 9 | Responsabilități și răspunderi | 4 |
| 10 | Formular evidență modificări | 4 |
| 11 | Formular analiză procedură | 4 |
| 12 | Lista de difuzare a procedurii | 5 |
| 13 | Anexe/formulare | 5 |
| 14 | Cuprins | 5 |