



Nr. 126 / 9.1.2017

## În atenția cadrelor didactice !

### *Referitor la revizuirea/emiterea noilor documente de numire/transfer/repartizare*

În conformitate cu prevederile Art.19 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin OMENCSȘ 5739/14.11.2016 **cadrele didactice pot solicita** în scris emiterea noilor documente de numire/transfer/repartizare și revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare în următoarele situații:

**1.** pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/școala de arte și meserii/profesional în unități cu clase V-XII/XIII/XIV sau I-XII/XIII/XIV, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (6), respectiv la art. 9 alin. (8) din Metodologia-cadru. În noile documente de numire se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).

Cererile adresate conducerilor unităților de învățământ în care sunt titulare cadrele didactice se depun la secretariatele unităților de învățământ, conform modelului atașat, până în data de **13.01.2016**.

**2.** pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

Revizuirea documentelor se va realiza în baza următoarei proceduri:

a) consiliile de administrație 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;

b) directorii unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar 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, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice), carte de identitate;

c) comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului școlar 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, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic titular, o prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;



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

Cererile adresate conducerilor unităților de învățământ în care sunt titulare cadrele didactice, se depun la secretariatele unităților de învățământ, conform modelului atașat, până în data de **13.01.2016.**

**Inspector școlar general,**



prof. KISS IMRE

**Președinte comisie județeană,  
Inspector școlar general adjunct,  
prof. ȘTEFU MARCELA**

**Inspector școlar pentru managementul  
resurselor umane,  
prof. KISS ÉVA ILDIKÓ**