



Nr. 16248/21.12.2010

În atenția directorilor unităților școlare

Ca urmare a restructurării rețelei școlare/schimbării denumirii unității de învățământ/ transformării unității de învățământ în unitate de alt nivel/trecerii de la nivel gimnazial la nivel liceal, inspectoratele școlare vor revizui deciziile de restructurare a rețelei școlare și în baza acestora și a art. 11 alin. (5) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, se emit noi documente de numire pentru personalul didactic titular afectat de aceste schimbări, în conformitate cu prevederile art. I din CALENDARUL mișcării personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2011–2012, anexă la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, nr. 5615/11.11.2010.

Vă rugăm ca până la data de **10 ianuarie 2011, orele 16,00** să prezentați la Registratura instituției (după ce a fost verificat de inspectorii MRU) pentru Serviciul Managementul Resurselor Umane din cadrul ISJ Bacău dosarul complet referitor la personalul didactic pentru care se vor elibera noi decizii de numire pe post/catedră.

Dosarul va cuprinde:

- adresa de înaintare;
- ordin/decizie de schimbare a denumirii unității școlare, sau de schimbare a personalității juridice;
- ordinele/deciziile de numire, ca titular, pe post /catedră pentru personalul didactic din unitatea școlară;
- copii după actele de studii și foile matricole, certificat de naștere/căsătorie, B.I/C.I, pentru fiecare cadru didactic; autentificarea acestora se va face de către directorul unității școlare prin semnătură și aplicare sigiliului unității.
- macheta completată conform cerințelor în format scris și electronic (pe adresa informatizarebc@gmail.com);



- unitățile școlare pentru care în ultimii 2 (doi) ani s-au emis noi documente de numire pentru personalul didactic titular afectat de aceste schimbări, nu vor mai depune dosare individuale complete, ci numai copii după ultima decizie; pentru restul titularilor care nu au parcurs etapele anterioare se va depune documentația completă.

Precizări:

Se vor folosi diacriticele (ș, ț, ă, î, â);

Denumirile unităților de învățământ se scriu fără prescurtări;

Antet complet (**denumirea completă actuală a unității școlare cu personalitate juridică, strada, nr, telefon, fax, email, localitate**), nr. de înregistrare;

Nu scrieți pe 2 sau mai multe rânduri; se va scrie pe un singur rând în aceeași căsuță pentru a putea copia datele într-un nou document (în format electronic se poate citi rândul întreg, chiar dacă pentru listare va trebui să prelucrezi documentul).

Numele și prenumele directorului și al secretarului șef/secretarului;

Inițialele persoanelor care au întocmit și au tehnoredactat lucrarea.

**Inspector școlar general,
prof. Florin Lazăr**



**Președintele Comisiei de mobilitate,
Inspector școlar general adjunct,
prof. Teodora Craus**

**Inspectori managementul resurselor umane,
prof. Sorin Bostan
prof. Ida Vlad**