ANUNŢ

în atenţia personalului didactic care solicită **pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ**

– sesiunea 2014 –

**Depunerea cererilor de pretransfer se face în mai multe etape:**

* + - 1. **Etapa I** - depunerea cererilor de pretransfer, însoţite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ:
				1. la unităţile de învăţământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante în vederea obţinerii acordului /acordului de principiu pentru pretransfer;
				2. precum şi la inspectoratul şcolar.

*După finalizarea primei etape de depunere a dosarelor de pretransfer se afişează la unităţile de învăţământ, la sediul inspectoratului şcolar şi pe pagina de web a inspectoratului şcolar, lista cadrelor didactice titulare care au depus cereri de pretransfer în Etapa I, cu precizarea unităţilor de învăţământ la care acestea sunt titulare.*

* + - 1. **Etapa a II-a** - depunerea cererilor de pretransfer, însoţite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ:
				1. la unităţile de învăţământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante **sau/şi** la unităţile de învăţământ la care sunt titulare cadre didactice care au depus cereri de pretransfer în Etapa I, pentru obţinerea acordului/acordului de principiu pentru pretransfer;
				2. precum şi la inspectoratul şcolar (cu excepția candidaților care au depus dosar la inspectoratul școlar în etapa I).

*După finalizarea celei de-a doua etape de depunere a dosarelor de pretransfer se afişează la unităţile de învăţământ, la sediul inspectoratului şcolar şi pe pagina de web a inspectoratului şcolar, lista cadrelor didactice titulare care au depus cereri de pretransfer în Etapa I şi în Etapa a II-a, cu precizarea unităţilor de învăţământ la care acestea sunt titulare.*

* + - 1. **Etapa a III-a** - depunerea cererilor de pretransfer, însoţite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ:
				1. la unităţile de învăţământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante **sau/şi** la unităţile de învăţământ la care sunt titulare cadre didactice care au depus cereri de pretransfer în Etapa I şi în Etapa a II-a pentru obţinerea acordului/acordului de principiu pentru pretransfer;
				2. precum şi la inspectoratul şcolar (cu excepția candidaților care au depus dosar la inspectoratul școlar în etapa I și/sau etapa a II-a).

Candidaţii înregistrează dosare la secretariatele unităţilor de învăţământ **și** la inspectoratul școlar, **în aceeaşi etapă**.

Programul înregistrării dosarelor la inspectoratul școlar, în zilele cuprinse în perioadele prevăzute în calendar, este în intervalul orar 09.00-14.00.

**CALENDAR:**

* **9-11 aprilie 2014** – **Etapa I** de d**epunere a** dosarelor de pretransfer consimţit la unităţile de învăţământ şi la inspectoratul şcolar;
* **14 aprilie 2014** – Afişarea la unităţile de învăţământ şi la ISJ a listei cadrelor didactice care au depus dosare de pretransfer în Etapa I;
* **14-16 aprilie 2014** – **Etapa a II-a** de d**epunere a** dosarelor de pretransfer consimţit la unităţile de învăţământ şi la inspectoratul şcolar;
* **17 aprilie 2014** – Afişarea la unităţile de învăţământ şi la ISJ a listei cadrelor didactice care au depus dosare de pretransfer în Etapele I şi II;
* **22-23 aprilie 2014** – **Etapa a III-a** de d**epunere** a dosarelor de pretransfer consimţit la unităţile de învăţământ şi la inspectoratul şcolar;
* **24 aprilie 2014**
	+ **Analiza** în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ a solicitărilor de obţinere a acordului/acordului de principiu pentru pretransfer consimţit;
	+ Directorul **emite acordul**/acordul de principiu pentru pretransfer sau refuzul motivat şi îl comunică solicitanţilor;
	+ Directorul **informează** inspectoratul şcolar asupra soluţionării cererilor de obţinere a acordului de pretransfer consimţit.
* **24-25 aprilie 2014**
	+ Cadrele didactice care au solicitat pretransfer consimţit **anexează** la dosarele înregistrate la ISJ Bacău acordurile/acordurile de principiu obţinute de la unităţile de învăţământ;
	+ Comisia judeţeană de mobilitate şi consilierul juridic al ISJ Bacău **verifică** documentele existente în dosarele de pretransfer consimţit;
* **25 aprilie 2014 - Desfăşurarea** probelor practice/orale în profilul postului pentru pretransfer consimţit (dacă este cazul – art. 31, alin. 5);
* **28 aprilie 2014 - Şedinţa publică** organizată la inspectoratul şcolar pentru soluţionarea cererilor de pretransfer consimţit între unităţi / schimb de posturi prin consimţământul scris al titularilor;
* **28-29 aprilie 2014** – **Înregistrarea** la ISJ a contestaţiilor referitoare la modul de soluţionare a cererilor de pretransfer în şedinţa publică;
* **30 aprilie 2014** – **Soluţionarea** contestaţiilor în Consiliul de Administraţie al ISJ Bacău;
* **30 aprilie – 6 mai 2014**- **Emiterea** şi comunicarea deciziilor pretransfer consimţit/schimb de posturi, începând cu data de 1 septembrie 2014.

**PRECIZĂRI privind dosarul care se depune la inspectoratul școlar:**

Dosarul este din carton, cu șină. Pe dosar se scrie cu majuscule: numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, postul didactic/catedra pe care este titular, unitatea de învățământ cu personalitate juridică la care este titular, codul/codurile posturilor didactice catedrelor la care a depus cerere pentru obținerea acordului/acordurilor (pentru etapa I) și/sau postul didactic/catedra și unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică (pentru etapa a II-a, respectiv etapa a III-a).

Documentele se așează în ordinea prevăzută în cererea-tip (pag. 82 din metodologia-cadru) și se paginează de la prima până la ultima pagină din dosar.

**Punctajul** din cererea-tip (pag. 80-82 din Metodologia-cadru aprobată prin OMEN nr. 5451/12.11.2013, cu modificările şi completările ulterioare) **se completează de candidat, se certifică de către unitatea de învăţământ la care cadrul didactic solicită pretransferul**, se verifică şi eventual se recalculează în prezenţa celui în cauză de inspectorul şcolar pentru managementul resurselor umane sau de către inspectorul şcolar de specialitate, membru în comisia de mobilitate, apoi dosarul se depune la registratura inspectoratului școlar.

Fișa precizată la punctul 6.(bis) din cererea-tip (pag. 82 din metodologia-cadru) este fișa de evaluare postată pe site-ul inspectoratului școlar la adresa <http://www.isjbacau.ro/compartiment-management/inspectori-scolari-managementul-resurselor-umane/mobilitatea-personalului-didactic-2014-2015/fisa-de-evaluare-a-cadrelor-didactice-conf.-anexei-2-din-omen-5451-2013-privind-mobilitatea-personalului-didactic-din-invatamantul-preuniversitar-in-anul-scolar-2014-2015/view> . **Punctajul** din fișă **se completează la autoevaluare de candidat, iar la punctajul acordat de către unitatea de învăţământ la care cadrul didactic solicită pretransferul**. În fișă se trece obligatoriu pagina din dosar la care se găsește documentul justificativ pentru punctajul de la autoevaluare.

Președintele comisiei de mobilitate,

Inspector școlar general adjunct,

prof. Balcan Ion

 Vicepreședintele comisiei de mobilitate,

 Inspector școlar pentru managementul

resurselor umane, prof. Bostan Sorin

Secretarul comisiei de mobilitate,

Inspector școlar pentru managementul

resurselor umane, prof. Vlad Ida