PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR DE REPARTIZARE PE POSTURI/CATEDRE DIDACTICE PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR 2025-2026

Se aplică începând cu data de: 10 .09.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Dămii Elena Lupașcu Maria Adina	Inspector școlar	04.09.2025	
1.2	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	05.09.2025	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	08.09.2025	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	10.09.2025	

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
2.1.	Ediția 1	X	X	09.09.2024
2.2.	Revizia 1	X		10.09.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei ISJ	10.09.2025	Transmis electronic pe grup
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Truşcanu Carmen	10.09.2025	Transmis electronic
		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		10.09.2025	Transmis electronic unități de învățământ

3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		10.09.2025	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	10.09.2025	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Înregistrare Evidență Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		10.09.2025	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedura reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a ședințelor de repartizare pe posturile/catedrele didactice pe parcursul anului școlar 2025-2026.

4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de mobilitate, unitățile de învățământ din județul Botoșani, cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Botoșani.

4.3. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;

4.4. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

4.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;

4.6. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.7. Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

5.1. Procedura precizează modul de organizare și desfășurare a a ședințelor de repartizare pe posturi/ catedre didactice pe parcursul anului școlar 2025-2026, activitate prevăzută la art. 109(1), lit. a) din Metodologia cadru.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu compartimentul resurse umane și conducerea unităților de învățământ.

5.3. Principalele activități de care depind și/sau care depind de activitatea procedurală

- transmiterea de către conducerea unității de învățământ la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani a posturilor/catedrelor didactice care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026;
- publicarea posturilor pe site-ul Inspectoratuluia Școlar Județean Botoșani;
- organizare ședință repartizare;
- emitere și comunicare decizii repartizare post;

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Comisia județeană de mobilitate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2. Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 modificat și completat prin Ordinul ministerului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015;
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 7495/2024;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2025;
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 5726/2024;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine interioară;
- Deciziile inspectorului școlar general.

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	**Compartiment/departament**	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
2.	**Post**	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice

3.	**Procedură documentată**	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4.	**Procedura operațională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
5.	**Ediție a unei proceduri**	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	**Revizia în cadrul ediției**	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	**Procedură de sistem**	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	**Proces**	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	**Responsabilitate**	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10.	**Responsabilitate managerială**	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
11.	**Resurse**	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

*7.2. **Abrevieri ale termenilor utilizați***

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operațională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**Av.**	Avizare
4.	**A.**	Aprobare

5.	**Ap.**	Aplicare
6.	**Ah.**	Arhivare
7.	**Ev.**	Evidență
8.	**ISJ BT**	Inspectoratul Școlar Județean Botoșani
9.	**MECS**	Ministerul Educației Cercetării Științifice
10.	**MEN**	Ministerul Educației Naționale
11.	**ISG**	Inspector Școlar General
12.	**ISGA**	Inspector Școlar General Adjunct
13.	**CA**	Consiliul de Administrație
14.	**OM**	Ordinul Ministrului
15.	**MC**	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 7495/2024
16.	**IS**	Inspector școlar
17.	**IMRU**	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
18.	**CJM**	Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului școlar județean județeană de organizare și desfășurare a concursului/testării
19.	**CM**	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ
20.	**MEC**	Ministerul Educației și Cercetării
21	**ME**	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. ***Cadru legislativ***

Extras din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 7495/2024.

Art. 104 (1) Până la începerea cursurilor, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate, care nu pot fi ocupate de personal didactic de predare calificat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, prin detașare în interesul învățământului sau la cerere, în regim de plata cu ora sau în baza concursului organizat de ISJ/ISMB la nivel județean/nivelul municipiului București în condițiile prezentei Metodologii, precum și posturile didactice/catedrele complete sau incomplete care se vacantează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe parcursul anului școlar 2025-2026, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, care nu pot fi ocupate de personal didactic de predare calificat în condițiile prezentei Metodologii, se atribuie, cu avizul ISJ/ISMB, în regim de plata cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, în ordine, personalului didactic de predare cuprins în programe recunoscute de Ministerul Educației, prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate, respectiv personalului didactic de predare calificat, prin decizie a directorilor, în baza hotărârii consiliilor de administrație ale unităților de învățământ. În mod excepțional, posturile didactice/catedrele vacante/rezervate rămase neocupate până la începerea cursurilor, în lipsa personalului didactic de predare calificat, se atribuie, cu avizul ISJ/ISMB, în regim de plata cu ora, la nivelul unităților de învățământ care au posturi didactice neocupate, prin decizie a directorilor, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, personalului fără studii corespunzătoare postului, urmând ca

în această perioadă să se organizeze concursuri/testări pentru ocuparea acestor posturi.

(2) Nu pot ocupa posturi didactice/catedre pe termen scurt, de cel mult 30 de zile, ca personal didactic de predare calificat, respectiv ca personal fără studii corespunzătoare postului, până la organizarea concursului/testării pentru ocuparea acestor posturi, candidații care se află într-una dintre următoarele situații:

a) au obținut note sub 5 (cinci), în specialitatea postului solicitat, la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor în învățământul preuniversitar, sesiunea 2025, și nu au participat la concursul/testarea organizate de ISJ/ISMB la nivel județean/nivelul municipiului București;

b) nu au participat la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor în învățământul preuniversitar, sesiunea 2025, dar au obținut note sub 5 (cinci), în specialitatea postului solicitat, la concursul/testarea organizate de ISJ/ISMB la nivel județean/nivelul municipiului București;

c) au obținut note sub 5 (cinci), în specialitatea postului solicitat, atât la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor în învățământul preuniversitar, sesiunea 2025, cât și la concursul/testarea organizate de ISJ/ISMB la nivel județean/nivelul municipiului București.

(3) Posturile didactice/catedrele care se vacantează după începerea anului școlar 2025-2026 se atribuie de ISJ/ISMB, în ordine, după cum urmează:

a) pentru completarea normelor didactice de predare, la nivel județean/nivelul municipiului București, a cadrelor didactice titulare, precum și cadrelor didactice titulare a căror restrângere de activitate a fost soluționată prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru care nu au studii corespunzătoare;

b) pentru completarea normelor didactice de predare cadrelor didactice calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată repartizate pe catedre incomplete, conform prezentei Metodologii:

c) prin detașare în interesul învățământului sau la cerere, la nivel județean/nivelul municipiului București, cadrelor didactice titulare rămase nesoluționate după derularea etapelor mobilității personalului didactic de predare, potrivit Calendarului;

d) candidaților calificați prevăzuți în anexa nr. 18, rămași nerepartizați după derularea etapelor mobilității personalului didactic de predare, potrivit Calendarului, care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor, conform prezentei Metodologii;

e) prin detașare în interesul învățământului sau la cerere personalului didactic de predare titular, la nivel județean/nivelul municipiului București;

f) candidaților prevăzuți la art. 24 alin. (6), care au promovat examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2025, care solicită detașare în afara Calendarului, la nivel județean/nivelul municipiului București, conform prezentei Metodologii;

g) candidaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată cu norma didactică de predare incompletă, în vederea completării normei cu ore din învățământul gimnazial, conform prevederilor art. 9 alin. (4);

h) în regim de plata cu ora, la nivel județean/nivelul municipiului București, personalului didactic de predare calificat cuprins în programe recunoscute de Ministerul Educației, prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;

i) în regim de plata cu ora, personalului didactic de predare titular, în condițiile prezentei Metodologii;

j) în regim de plata cu ora, la nivel județean/nivelul municipiului București, personalului didactic de predare calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile prezentei Metodologii;

k) în regim de plata cu ora personalului didactic de predare asociat și pensionat calificat, în condițiile prezentei Metodologii;

l) candidaților cu studii corespunzătoare postului, la nivel județean/nivelul municipiului București, rămași nerepartizați după concursul

organizat de ISJ/ISMB la nivel județean/nivelul municipiului București, în condițiile prezentei Metodologii:

m) candidaților fără studii corespunzătoare postului, la nivel județean/nivelul municipiului București, rămași nerepartizați după concursul organizat de ISJ/ISMB la nivel județean/nivelul municipiului București, în condițiile prezentei Metodologii.

Art. 105. În situația în care posturile didactice/catedrele eliberate pe parcursul anului școlar 2025-2026 nu pot fi ocupate la nivelul ISJ/ISMB, conform prevederilor art. 104 alin. (3), consiliile de administrație din unitățile de învățământ sunt abilitate să organizeze și să desfășoare individual, la nivelul consorțiilor sau prin asocieri temporare la nivel local, concursuri pentru ocuparea posturilor didactice în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă determinată a personalului didactic de predare calificat. În mod excepțional, în lipsa personalului didactic de predare calificat, consiliile de administrație din unitățile de învățământ pot organiza testări prin interviu și lucrare scrisă, în profilul postului solicitat, în vederea angajării personalului fără studii corespunzătoare postului cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, conform prevederilor art. 103 alin. (7)-(8). La astfel de concursuri/testări nu poate participa personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, personalul didactic de predare angajat pe durata viabilității postului didactic/catedrei, personalul didactic de predare prevăzut la art. 24 alin. (4), precum și personalul didactic de predare deja angajat pe perioadă determinată în învățământul preuniversitar cu norma didactică de predare completă.

Art. 109 (1) Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate își desfășoară activitatea pe durata unui an calendaristic, în conformitate cu prevederile Calendarului, și este abilitată să ia decizii și în afara perioadelor prevăzute de acesta, cu excepția întregirii de normă didactică, a completării de normă didactică de predare pe perioadă nedeterminată și a transferului pentru restrângere de activitate/pretransferului consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere, după caz, a personalului didactic de predare, după cum urmează:

a) ***organizarea ședințelor de repartizare pentru candidații rămași nerepartizați***, monitorizarea concursurilor/ testărilor organizate de unitățile de învățământ în vederea ocupării pe perioadă determinată a posturilor didactice care se vacantează și refacerea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare titular, ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel sau a schimbării denumirii unităților de învățământ pe parcursul anului școlar;

8.2. ***Documente utilizate***

8.2.1. *Lista și proveniența documentelor utilizate*

- Decizie comisie de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar - ANEXA 1;
- Adresă unități comunicare procedură - ANEXA 2;
- Model adresă comunicare către ISJ Botoșani a posturilor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026-ANEXA 3;
- Anunț ședință repartizare-ANRXA 4;
- Listă posturi vacante/rezervate publicate pentru ședință-ANEXA 5;
- Proces verbal ședință publică - ANEXA 6;
- Formular decizie decizii repartizare- ANEXA 7;
- Metodologia cadru;
- Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta Procedură.

8.3. ***Resurse necesare***

8.3.1. *Resurse materiale*

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, linii telefonice, internet.

8.3.2. *Resurse financiare*

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

8.3.3. *Resurse umane*

- comisia județeană de mobilitate;
- directori unității de învățământ din județul Botoșani;

8.4. ***Modul de lucru***

8.4.1. *Derularea operațiunilor și acțiunilor activității*

În vederea publicării și ocupării posturilor didactice/catedrelor care se vacantează după începerea anului școlar 2025-2026, ***unitățile de învățământ*** și ***Inspectoratul Școlar Județean Botoșani*** vor desfășura următoarele activități:

I) Transmiterea la Inspectoratul Școlar Județean BOTOȘANI și publicarea posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026

Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul BOTOȘANI la nivelul cărora se vor vacanta posturi didactice/catedre pe parcursul anului școlar 2025-2026:

1) transmit ***Lista posturilor care devin vacante /rezervate pe parcursul anului școlar 2025-2026***, la ***Inspectoratul Școlar Județean Botoșani***;

Termen: fiecare zi de JOI, ora 15:00

2) ***afișează*** lista posturilor care s-au eliberat, pe site-ul propriu și la avizierul unității;

Termen: fiecare zi de VINERI, ora 16:00

II. Centralizarea, publicarea și ocuparea posturilor didactice care devin vacante/rezervate pe parcursul anului școlar, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani:

1) se centralizează posturile transmise de unitățile de învățământ;

2) ***se publică posturile pe site-ul*** https://isjbotosani.ro/, secțiunea Managementul resurselor umane Sedințe de repartizare pe parcursul anului școlar 2025-2026, adresa https://isjbotosani.ro/categorie/mobilitate-personal-didactic-2025-2026/sedinte-de-repartizare-pe-parcursul-anului-scolar-2025-2026

3) ***se afișează posturile la avizierul*** Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

Termen: fiecare zi de VINERI, ora 14:00

III. Repartizarea personalului didactic la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani conform prevederilor art. 104 alin. (3) din Metodologie.

Cadrele didactice ***repartizate pe catedre incomplete*** sau ***rămase nerepartizate*** și care îndeplinesc condițiile de repartizare prevăzute ***de art. 104 alin. (3)*** din Metodologie se pot prezenta la ședințele de repartizare, pentru a solicita ocuparea posturilor publicate.

Termen: în fiecare zi de MARȚI, ora 14:00,
În situația în care sunt publicate posturi vacante/rezervate

Ședința de repartizare se va desfășura în Aula de la Colegiul Național "A. T. Laurian" Botoșani/Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

Candidații se vor prezenta la ședința de repartizare cu actul de identitate, sau, în cazul în care nu pot fi

prezenți personal, pot împuternici, prin procura notarială, o persoană care să îi reprezinte.

IV) Ocuparea, la nivelul unităților de învățământ, a posturilor didactice rămase neocupate în şedințele de repartizare organizate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, pe parcursul anului școlar 2025-2026

Posturile didactice/catedrele care vor rămâne neocupate după şedințele de repartizare organizate de Inspectoratul Școlar Județean Botoșani pe parcursul anului școlar 2025-2026, vor putea fi ocupate, la nivelul unităților de învățământ în următoarele moduri:

1) **prin atribuire, în regim de plata cu ora**, până la sfârșitul cursurilor anului școlar cadrelor didactice **calificate care se încadrează în următoarele categorii:** titulari în unitate/alte unități, cadre didactice angajate pe perioada de viabilitate a postului/ determinată în unitate/ alte unități de învățământ, personal didactic pensionat, personal didactic asociat;

2) prin ***organizarea, de către unitatea de învățământ, a concursurilor pentru calificați/testărilor pentru necalificați*** (personal fără studii corespunzătoare postului). Concursurile/testările se pot organiza individual, în consorții școlare sau în asocieri temporare la nivel local. Până la organizarea concursurilor, posturile pot fi atribuite, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile personalului didactic calificat sau, în lipsa personalului calificat, pe termen scurt, de cel mult 30 de zile personalului didactic fără studii corespunzătoare postului, urmând ca în această perioadă să se organizeze concursuri/testări pentru ocuparea acestor posturi.

V. Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, publică anunțurile privind organizarea concursurilor la nivelul unităților de învățământ, la adresa: https://isjbotosani.ro/categorie-mobilitate-personal-didactic-2025-2026/anunturi-pentru-organizarea-concursurilor-de-ocupare-a-posturilor-la-nivelul-unitatilor-scolare-mobilitate-personal-didactic-2025-2026

8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate cadrele didactice interesate de ocuparea posturilor/catedrelor didactice pe parcursul în anul școlar 2025-2026.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	**E**					
2.	Comisie de control managerial intern		**Av**				
3.	Consiliul de administrație al ISJ Botoșani/Inspector Școlar General			**A**			
4.	Unități de învățământ/ISJ Botoșani				**Ap**		
5.	Comisie de control managerial intern					**Ah**	
6.	Evidență						**Ev**

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	Decizie comisie de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar;	1	MRU	2 ani
ANEXA 2	Adresă unități comunicare procedură	1	MRU	2 ani
ANEXA 3	Model adresă comunicare către ISJ Botoșani a posturilor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2025-2026	1	MRU	2 ani
ANEXA 4	Anunț ședință repartizare	2	MRU	2 ani
ANEXA 5	Listă posturi vacante/rezervate publicate pentru ședință	2	MRU	2 ani
ANEXA 6	Proces verbal ședință repartizare	1	MRU	2 ani
ANEXA 7	Formular decizie decizii repartizare	6	MRU	2 ani

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a 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 sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	11