



COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV

Calea București nr.75, Braşov, jud. Braşov, cod 500326, România

telefon: 0268 331 480

e-mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro)

fax: 0268 331 867

site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI


Nr. 93 / 15.01.2025

Aprob,  
Director,  
Carmen ANDREI

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**Mobilitatea cadrelor didactice**  
**Cod: PO-M-04**

<b>Ediția</b>	<b>Revizia</b>	<b>Data</b>
I	2	15.01.2025

<b>Nr. crt</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Elaborat	Monica Schiller	Director adjunct	
2.	Verificat	Carmen Andrei	Director	
3.	Avizat	Monica Schiller	Director adjunct, președintele Comisiei de monitorizare	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

1. Scopul procedurii.....	2
2. Domeniul de aplicare.....	2
3. Documente de referință .....	2
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii.....	8
6. Responsabilități .....	10
7. Formular de evidență a modificărilor .....	11
8. Formular de analiză a procedurii .....	11
9. Formularul de distribuire/difuzare.....	11
10. Anexe/ formulare.....	12

### 1. Scopul procedurii

Prezenta procedură:

- (1) reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic titular;
- (2) asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) sprijină auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei;
- (4) Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor.

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, etapele de mobilitate ale cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea posturilor didactice vacante din CNI.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale


- Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI GOV 9100

#### 3.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Legea Educației Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.E. nr. 7495/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026

#### 3.3. Legislație secundară

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin OSGG nr. 600/2018

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


### 3.4. Alte reglementări interne ale instituției

- Regulamentul de ordine interioară al CNI
- Regulamentul de organizare și funcționare al CNI


## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cureglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în modeconomic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurileorganizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub controla tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și acelor specifice
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Activitate procedurabilă	Proces major sau activitate semnificativăpentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, generalvalabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență,eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sauentității publice
4	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logicstructurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite
5	Procedură	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii
6	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate carese desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
7	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau maimultor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
8	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei reviziisau atunci când modificările din structuraprocedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
9	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiune de modificare, respectiv adăugare saueliminare a unor informații, date, componente ale ediției uneiproceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutulproceduri
10	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu,birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitatejuridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritateaentității

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>		<b>Revizia 2</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>


<b>11</b>	Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin.(1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră- ordine de ministru, decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare-emise de instituții abilitate în acest sens: M.E.N. /inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare
<b>12</b>	Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, constituită conform art.262 alin.(3) din Legea educației naționale nr.1/2011, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma//diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certificatele de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației Naționale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, n profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competență de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>13</b>	Transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art. 34</p> <p>(1) La etapa de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate, organizată în baza prevederilor art. 252 alin.</p> <p>(3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, poate participa personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3), cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5) și personalul didactic de predare prevăzut la art. 106, aflat în restrângere de activitate, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii.</p> <p>(2) Transferarea personalului didactic de predare titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare se poate realiza din mediul rural în cel urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6).</p> <p>(3) În etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se ocupă catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică. Transferul pe aceste catedre se poate realiza numai în condițiile prevăzute la art. 24 alin. (7).</p> <p>(4) Cererile de restrângere de activitate se soluționează în ședință de repartizare, înaintea soluționării cererilor pentru completarea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe perioada viabilității postului.</p> <p>Art. 35</p> <p>(1) Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) se realizează ținând seama de prevederile art. 247, art. 248, art. 262 și art. 263 alin. (1)-(10) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de condițiile prevăzute în prezenta Metodologie și de prevederile Centralizatorului</p>
-----------	---	---

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


<b>14</b>	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art. 54</p> <p>(1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5), la solicitarea acestora, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), pentru apropiere de domiciliu, pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile art. 189 alin. (2) din Legea nr.53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>(2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzut la alin. (1) se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6).</p> <p>(3) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>(4) Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2023, a căror reducere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prezentei Metodologii.</p> <p>(5) Cadrul didactic titular/angajat în unități de învățământ aflate în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai în aceeași localitate.</p>
-----------	--	---

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>		<b>Revizia 2</b>

<b>15</b>	Detașarea în interesul învățământului	<p>Art. 84. Alin 2 - Detașarea în interesul învățământului a personalului didactic de predare titular în învățământul preuniversitar se realizează în baza cererii scrise formulate de unitatea de învățământ primitoare, pe un post didactic/o catedră vacant(ă)/rezervat(ă) existent(ă) sau care se poate vacanta ulterior la unitatea de învățământ primitoare până la data de 16 august 2023, cu acordul scris al persoanelor solicitate, conform anexei nr. 14, cu avizul consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ la care cadrul didactic este titular. Personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar solicitat pentru detașare depune un acord la unitatea de învățământ primitoare, însoțit de actele certificate pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ în care cadrul didactic solicitat pentru detașare și-a desfășurat activitatea, de o copie a documentului de umire/transfer/repartizare pe post/catedră și de avizul consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ la care cadrul didactic este titular. Profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică/profesorii logopezi din cabinetele interșcolare se adresează CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv.</p> <p>Art. 84. Alin 3. Cadrele didactice titulare în învățământul preuniversitar, solicitate pentru detașare în interesul învățământului pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate care necesită atestate/avize suplimentare, trebuie să posede atestatele/avizele necesare, la data depunerii acordului pentru detașare în interesul învățământului la inspectoratul școlar și la unitatea de învățământ primitoare, conform Calendarului. Cadrele didactice titulare în învățământul preuniversitar, solicitate pentru detașare în interesul învățământului pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate care necesită probă practică/orală, trebuie să promoveze aceste probe conform prevederilor art. 4 alin.(4) - (6) și alin. (8).</p>
<b>16</b>	Detașarea la cerere prin concurs specific	Detașarea la cerere prin concurs specific a personalului didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, precum și a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2023;
<b>17</b>	Întregirea/Completarea normei didactice	Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite și din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.
<b>18</b>	Inspecția specială la clasă	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită transferul/pretransferul consimțit, etc. între unitățile de învățământ preuniversitar.

#### 4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>		<b>Revizia 2</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

1	CA	Consiliul de Administrație
2	CP	Consiliul Profesoral
3	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
4	CNI	Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov
5	CSIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
6	F	Formular
7	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8	LEN	Legea Educației Naționale
9	ME	Ministerul Educației
10	PO	Procedură operațională
11	PS	Procedură de sistem
12	RI	Regulamentul intern
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	ROFUIP	Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
15	SCIM	Sistem de control intern managerial
16	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024, aprobată prin OMEN nr.
17	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024 (Anexa nr.19 la Metodologie)
18	Lege	Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
19	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Inspecția specială la clasă

(1) Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii validată de Consiliul de Administrație, numită prin decizia directorului, alcătuită din:

- președinte – director - fără drept de notare
- membri – câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului și un membru supleant, titular, cu specializarea în profilul postului, gradul I;
- secretar – un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului;
- liderul sindicatului reprezentativ la nivelul județului – cu statutul de observator.


### 5.2. Etape

(1) Candidații primesc informații de la secretarul comisiei/secretariatul colegiului cu privire la data, ora, clasa și tema inspecției. Candidații semnează de luare la cunoștință (Anexa INFORMARE).

(2) Candidații se prezintă la sediul unității școlare unde se va susține inspecția la data programată, având asupra lor materialul didactic în vederea susținerii lecției și proiectele de lecție. Unitatea școlară pune la dispoziția candidatului, prin secretarul comisiei, dispozitivele IT necesare în sala de curs pentru desfășurarea probei. La începutul lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.

(3) Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs (50 de minute).



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- (4) Inspekția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 5 la Metodologie. Nota minimă de promovare a acestei probe este 10 (zece).
- (5) Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fișă de evaluare.
- (6) Membrii comisiei informează candidatul cu privire la nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
- (7) Membrii comisiei completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
- (8) La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei.
- (9) Fișele de evaluare, împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate, se transmit directorului unității.
- (10) După încheierea tuturor inspecțiilor programate, membrii comisiei vor transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
- (11) Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul și pe site-ul unității.
- (12) Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ.

### 5.3 Interviu

#### 5.3.1. Organizarea interviului

(1) Proba de INTERVIU se susține în fața unei comisii validate de Consiliul de Administrație, numită prin decizia directorului, alcătuită din:

- președinte – director – fără drept de notare
- membri – câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I și un membru supleant, titular, cu gradul didactic I;
- secretar – un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului;
- liderul de sindicat – cu statutul de observator


(2) Tematica, bibliografia și planificarea interviului vor fi afișate la avizierul/pe site-ul colegiului cu cel puțin 48 de ore înainte.

(3) În cadrul probei de INTERVIU comisia va evalua:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim
1	Motivația solicitării postului	20 puncte
2	Prezentarea activității didactice	20 puncte
3	Abilități de management al clasei	20 puncte
4	Elemente de etică profesională	20 puncte
5	Legislație specifică - LÎP 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ROI, ROFUIP, Planuri cadru	20 puncte
<b>Total punctaj</b>		<b>100 de puncte</b>

#### 5.3.2. Desfășurarea interviului

- Comisia poate adresa întrebări candidaților pe parcursul prezentării criteriilor 1 și 2.
- Membrii comisiei de interviu vor formula întrebări pentru criteriile 3, 4, 5.
- Candidații se prezintă la sediul unității școlare unde se va susține interviul la ora și la data programată.
- Fiecare candidat va avea la dispoziție maxim 15 minute pentru „prezentarea liberă” la primele două categorii.
- Timpul alocat unui candidat nu poate depăși 30 de minute.
- Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, pe o fișă de evaluare individuală.
- Membrii comisiei completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
- La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, prin afișare la avizierul/pe site-ul colegiului.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(9) Nota minimă de promovare a acestei probe este 90 de puncte.

(10) Fișele de evaluare se transmit directorului unității.

(11) Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ.

#### 5.4. Ierarhizarea candidaților și rezultatele

Ierarhizarea candidaților se va face astfel:

- a. Un candidat este promovat dacă și numai dacă a promovat ambele probe (nota 10 la inspecția la clasă și 90 de puncte la interviu)
- b. Candidații promovați vor fi ierarhizați după media aritmetică, cu două zecimale exacte, a notelor obținute la cele două probe, astfel:

$$M_{conditii\ specifice} = \frac{nota\ inspectie\ la\ clasă + punctaj\ interviu/100}{2}$$

- c. Candidatul promovat cu media cea mai mare va primi recomandarea din partea comisiei de mobilitate pentru obținerea acordului Consiliului de administrație al Colegiului Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov.

## 6. Responsabilități

### 6.1. Conducerea CNI

- elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii;
- numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea condițiilor specifice

### 6.2. Consiliul de Administrație


- avizează procedura;
- validează comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea condițiilor specifice

### 6.3. Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă/interviu

- stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, clasa și temele lecțiilor;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 5 din Metodologie)
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media;
- informează candidatul despre nota obținută;
- înaintează directorului fișele de evaluare, proiectul de lecție și documentele anexe ale acestuia;
- întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează;
- transmite rezultatele finale comisiei de mobilitate

### 6.4. Candidatul înscris la etapa de mobilitate

- consultă site-ul <https://moisilbrasov.ro> și avizierul unității pentru a fi la curent cu informațiile utile;
- se prezintă și susține cele două probe respectând cu strictețe planificările;
- semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale evaluatorilor

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
7.1	I	28.03.2023	0		-	-	
7.2	I	15.02.2024	1	15.02.2024	2, 10-13	Actualizare legislație, revizuire anexe	
7.3	I	15.01.2025	2	15.01.2025	2, 10-13	Actualizare legislație, revizuire anexe	


### 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compart.	Nume conducător compartiment	Înlocuitor de drept / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
8.1	Management	Carmen Andrei	-		15.01.2025	-	-	-
8.2	Didactic	Monica Schiller	-		15.01.2025	-	-	-
8.3	Secretariat	Gabriela Hornoiu	-		15.01.2025	-	-	-

### 9. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. exemplar	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Comisia de monitorizare	Schiller Monica	15.01.2025		15.01.2025		15.01.2025

Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare.  
 Pentru restul compartimentelor difuzarea se face electronic.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Anexe/ Formulare

### 10.1. Anexa 1 - Declarație

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu îndeplinesc funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național și că nu am, în rândul candidaților care participă la etapa de transfer/pretransfer 2025 și susțin inspecția la clasa la unitatea noastră școlară, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/2023, cu modificările și completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data,

Semnătura,

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Mobilitatea cadrelor didactice</b> <b>Cod: PO-M-04</b>	<b>Revizia 2</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10.2. Anexa 2 –Informare

### INFORMARE

Domnul/Doamna \_\_\_\_\_ candidat/ă  
la etapa de \_\_\_\_\_ pe postul/catedra de \_\_\_\_\_  
de la Colegiul Național de Informatică „Gr. Moșil” Brașov, va susține:

#### INSPECȚIA LA CLASĂ

- Locul: Sediul Colegiului Național de Informatică „Gr. Moșil” Brașov, Calea București nr. 75
- Ziua: \_\_\_\_\_
- Clasa/Nivelul: \_\_\_\_\_
- Disciplina: \_\_\_\_\_
- Titlul lecției: \_\_\_\_\_

#### PROBA DE INTERVIU

- Ziua: \_\_\_\_\_
- Ora: \_\_\_\_\_
- Locul: Sediul Colegiului Național de Informatică „Gr. Moșil” Brașov, Calea București nr. 75
- Sala: \_\_\_\_\_

PROCEDURA, privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante.

Data \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință.  
Semnătură candidat