

Inspectoratul Școlar Județean Brăila Compartimentul Audit Intern Normare- salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Brăila	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O.	Pagina 1 din 8 Exemplar nr.: 1


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND

TRANSFERUL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI PERSONALULUI NEDIDACTIC ANGAJAT IN UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL BRĂILA

Inspectoratul Școlar Județean Brăila Compartimentul Audit Intern Normare- salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitatile de învățământ preuniversitar de stat din județul Brăila	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O.	Pagina 2 din 8 Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Nistor Valentin Mocanu Nicoleta	Auditor intern Consilier Salarizare	11.03.2024	
	Verificat	Bolovan Cici-Mihaela	Inspector școlar general adjunct	11.03.2024	
	Aprobat	Cătălin Canciu	Inspector școlar general	11.03.2024	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			11.03.2024
2.2.	Revizia 1			
2.3				

Inspectoratul Școlar Județean Brăila Compartimentul Audit Intern Normare- salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Brăila	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O.	Pagina 3 din 8 Exemplar nr.: 1

3. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Aplicare		Conducere	Inspector Școlar General	Canciu Cătălin	11.03.2024	
			Inspector Școlar General	Bolovan Cici Mihaela	11.03.2024	
			Inspector Școlar Adjunct		11.03.2024	
					11.03.2024	
Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	Nedelcu Daniela	11.03.2024	
Aplicare	1	Salarizare	Consilier salarizare-normare	Mocanu Nicoleta	11.03.2024	
					11.03.2024	
					11.03.2024	
Aplicare	1	Management	Inspector pentru management instituțional	Leocă Violeta	11.03.2024	
					11.03.2024	
					11.03.2024	
Aplicare	1	Personal unități de învățământ	Conducerea instituțiilor de învățământ din județul Brăila	Va fi difuzată către unitățile de învățământ din Brăila	11.03.2024	
Arhivare	1	Comisie SCIM	Comisie	Bolovan Cici-Mihaela	11.03.2024	
Alte scopuri	1	Audit	Auditor public intern	Nistor Valentin Turcu Aurelian	11.03.2024	

Procedura operațională se elaborează într-un singur exemplar original care se arhivează la Comisia SCIM, pentru aplicare fiind distribuite copii ale Procedurii tuturor persoanelor menționate.

4. SCOPUL PROCEDURII :

Prin această procedură se stabilește modul în care se face transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Brăila.

Inspectoratul Școlar Județean Brăila Compartimentul Audit Intern Normare- salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind planificarea/replanificarea, solicitarea, evidența, efectuarea concediilor de odihnă, respectiv compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat la încetarea contractului individual de muncă	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 01.118	Pagina 4 din 8
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică întregului personal angajat al ISJ Brăila și personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe din județul Brăila.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

a) **Reglementări internaționale** : - standarde internaționale de management/control intern

b) **Legislație:**

- Codul Muncii (legea nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- LEGEA NR. 198/ 2023 – Legea Învățământului preuniversitar;
- Ordinul privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat emis de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 4576/11.07.2011, Ministerul Administrației și Internelor nr. 230/18.10.2011 și Ministerul Finanțelor Publice nr. 2445/11.07.2011.
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar,
- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI :

a) **definiții** :

- **procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
- **ediție:** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- **revizie în cadrul unei ediții:** acțiune de modificare, adăugare, 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.

ediție: forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale.

b) **abrevieri ale temenilor:**

- PO – procedură operațională
- E - elaborare;
- V- verificare;
- A - aprobare
- Ap - aplicare
- Ah - arhivare
- P - predare
- N - numirea

Inspectoratul Școlar Județean Brăila Compartimentul Audit Intern Normare- salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind planificarea/replanificarea, solicitarea, evidența, efectuarea concediilor de odihnă, respectiv compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat la încetarea contractului individual de muncă	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 01.118	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr.: 1

- P – prezentarea
- ME - Ministerul Educației
- MEC – Ministerul Educației și Cercetării
- L – lege
- OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului
- OU - Ordonanța de Urgență
- O - ordonanță
- CO - concediu de odihnă
- REVISAL - registru de evidență a salariaților
- FCP – foaie colectivă de prezență
- RI – Regulament intern
- RM – resurse material
- RU - resurse umane
- CP - condica de prezență
- OPC - ordonator principal de credite
- EduSal – aplicația ME de întocmire a statelor de funcții, a statelor de personal, respectiv a statelor de plată.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Transferul de personal didactic auxiliar și nedidactic din Inspectoratul Școlar Județean Brăila, unitățile de învățământ de masă, unitățile de învățământ special, precum și din unitățile de învățământ conexe din județul Brăila se realizează în baza prezentei proceduri:

Legea 153/ 2017, art. 32

(1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:
a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3) Prevederile din actele normative specifice domeniului de activitate referitoare la transfer raman în vigoare.

(4) Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale.

Legea 153/ 2017 art. 7

g) funcția similară reprezintă o funcție de același fel din cadrul aceleiași instituții sau autorități publice, care implică aceleași condiții de studii, grad/treaptă profesională, gradație, vechime în funcție sau vechime în specialitate, după caz, și condiții de muncă;

Legea 53/2003 Codul muncii-republicat cu modificările și completările ulterioare

Inspectoratul Școlar Județean Brăila Compartimentul Audit Intern Normare- salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind planificarea/replanificarea, solicitarea, evidența, efectuarea concediilor de odihnă, respectiv compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat la încetarea contractului individual de muncă	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 01.118	Pagina 6 din 8
		Exemplar nr.: 1

8.2. Documente utilizate

- Adresă solicitare ocupare post prin transfer
- Cerere solicitare transfer
- Listă posturi vacante disponibile pentru a fi ocupate prin transfer

Conținutul și rolul documentelor

- 8.2.1 Adresă solicitare ocupare post prin transfer** – Unitatea de învățământ transmite ISJ Brăila care sunt posturile vacante pentru care solicită ocuparea prin transfer, menționând norma, studiile și nivelul postului
- 8.2.2 Cerere solicitare transfer** – Salariatul depune cererea prin care solicită aprobarea prin transfer a ocupării postului vizat
- 8.2.3 Lista posturilor vacante disponibile pentru a fi ocupate prin transfer** – ISJ întocmește lista posturilor vacante disponibile pentru a fi ocupate prin transfer conform datelor transmise de unitățile de învățământ

8.3. Modul de lucru

8.4.1. Unitățile de învățământ analizează în sesiunile consiliilor de administrație necesitatea ocupării prin transfer a posturilor vacante și înaintează către ISJ adresa cuprinzând denumirea postului vacant, norma, nivelul postului și condițiile de studii, lunar (atunci când este cazul) până în data de 22 ale lunii. Adresa va fi însoțită și de fișele de post pentru toate posturile solicitate a fi ocupate prin transfer.

8.4.2 ISJ centralizează solicitările unităților de învățământ până în data de 25 ale lunii și afișează pe site-ul propriu și la avizier, lista posturilor vacante disponibile pentru a fi ocupate prin transfer.

8.4.3 Salariații unităților de învățământ, **angajați pe perioadă nedeterminată** pe posturi similare celor afișate, depun la secretariatul ISJ Brăila cererea pentru ocuparea postului vizat și următoarele documente:

- a) cerere de tranfer, conform modelului atașat;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii cererii;

Inspectoratul Școlar Județean Brăila Compartimentul Audit Intern Normare- salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind planificarea/replanificarea, solicitarea, evidența, efectuarea concediilor de odihnă, respectiv compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat la încetarea contractului individual de muncă	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 01.118	Pagina 7 din 8 Exemplar nr.: 1

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) alte documente relevante

8.4.5 ISJ analizează dosarele depuse de salariații interesați pentru procedura de transfer pe posturi similare, până în data de 15 ale lunii și prezintă solicitările și raportul de analiză în ședința Comisiei Paritare ISJ – SIB, spre a fi aprobat/solutionat.

8.4.6 ISJ transmite procesul verbal întocmit în cadrul Comisiei Paritare Mixte ISJ – SIB unităților de învățământ interesate.

8.4.7 Unitățile de învățământ iau act de hotărârea Comisiei Paritare Mixte ISJ-SIB și precedează la întocmirea/ încetarea CIM începând cu data de 1 a lunii următoare, , având în vedere specificul fiecărui post în parte.

8.4.8 În cazul în care pentru un post vacant disponibil pentru transfer sunt depuse 2 sau mai multe solicitări de ocupare prin transfer, se propune demararea procedurii de testare a cunoștințelor teoretice și practice a candidaților conform procedurii prevăzute de HG 1336/ 2022 pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante.

8.4.9 În cazul în care, un post vacant nu se ocupă prin pașii prevăzuți de prezenta procedură după două postări consecutive pe site-ul ISJ Brăila, unitatea de învățământ poate solicita demararea procedurii de acupare prin concurs/ examen conform prevederilor HG 1336/ 2022, numai cu condiția încadrării în bugetul aprobat pentru anul în curs.

9. RESPONSABILITATI

9.1. Consiliul de administrație

- Aprobă necesitatea ocupării posturilor vacante prin transfer

9.2. Comisia Paritară Mixtă

- Analizează și aprobă transferul salariaților din unitățile de învățământ pe posturi similare, conform solicitărilor acestora.

10. Anexe

Nr. anexă	Denumire anexă
1.	Cerere solicitare transfer pe post vacant disponibil pentru transfer
2.	Adresă solicitare ocupare post prin transfer
3.	Listă posturi vacante disponibile pentru a fi ocupate prin transfer

Inspectoratul Școlar Județean Brăila Compartimentul Audit Intern Normare- salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind planificarea/replanificarea, solicitarea, evidența, efectuarea concediilor de odihnă, respectiv compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat la încetarea contractului individual de muncă	Ediția: I Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 01.118	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3.	Lista de difuzare	3
4.	Scopul procedurii :	3
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri :	5
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilitati	7
10.	Anexe	7
11.	Cuprins	8

CĂTRE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA

Prin prezenta vă informăm că în ședința Consiliului de administrație al unității s-a aprobat lista posturilor vacante disponibile pentru a fi ocupate prin transfer conform prevederilor Legii 153/ din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 32:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Denumire post	Nivel post	Studii	Normă

Anexăm prezentei procesul verbal al ședinței Consiliului de administrație și fișele de post aferente funcțiilor menționate mai sus.

DIRECTOR,
Prof.

Nr...../ 11.03.2024

ÎN ATENȚIA SALARIAȚILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La solicitarea unităților de învățământ, vă informăm că la nivelul județului Brăila sunt disponibile pentru a fi ocupate prin transfer conform prevederilor Legii 153/ din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 32, următoarele posturi:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Denumire post	Nivel post	Studii	Normă

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. dr. CANCIU Cătălin

CONSILIER SALARIZARE,

Ec. MOCANU Nicoleta

CERERE

ocupare prin transfer a normă, post vacant pe perioadă nedeterminată, în cadrul
.....

Funcția solicitată: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului

Adresă: _____

Email: _____

Telefon: _____

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a procedurii.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiilor, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune

disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____