

Alea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: ceresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex. : 8 Pagina 1 din 18 Exemplar nr.: 1
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	

APROBAT,
în ședința C.A. din data de 24.03.2022

Director,

Prof. dr. Gogeanu Georgeta



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR
VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE
PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR**

COD: PO-11-10

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 1 DATA: 24.03.2022

Aleea Vrandavilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 939 email: coresil1961@yahoo.com • web: http://scoalarcoresi.ro  ECO ȘCOALA COREȘI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 2 din 18
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gogescu Alina	Secretar SCIM	14.03.2022	
1.2.	Verificat	Gogeanu Georgeta	Director	16.03.2022	
1.3.	Avizat	Odjo Elena	Președinte SCIM	21.03.2022	
1.4.	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Director	24.03.2022	

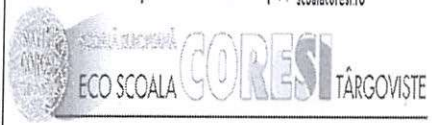
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	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			04. 03. 2021
2.2.	Revizia 1			24. 03. 2022
2.3	Revizia 0			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Consiliul de administrație	Director	Gogeanu Georgeta	24.03.2022	Difuzare electronică
3.2.	Informare/ aplicare	2	Comisia de mobilitate	Președinte	Gogescu Alina	24.03.2022	Difuzare electronică
3.3.	Informare/ aplicare	3	Beneficiari externi	Cadrele didactice	Cadrele didactice	24.03.2022	Difuzare electronică

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
--	-------------

 Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR		Ediția: 1 Nr. de ex.: 5
	Departament Managementul Calității		Revizia: 1 Nr. de ex. : 8
	Cod: P.O.- 11 - 10		Pagina 3 din 18 Exemplar nr.: 1

				solicitante	solicitante		
3.4.	Aplicare	4	Secretariat	Secretar	Ionescu-Scurtu Cecilia	24.03.2022	Difuzare electronică
3.5	Aplicare	5	Personal didactic auxiliar	Informatician	Tănase Rodica	24.03.2022	Difuzare electronică
3.6.	Evidență	6	CEAC	Președinte	Mitrescu Carmen	24.03.2022	Difuzare electronică
3.7.	Arhivare	7	Secretariat	Secretar	Ionescu-Scurtu Cecilia	24.03.2022	Difuzare electronică

4. Scopul procedurii operaționale

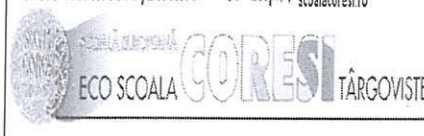
4.1. Scopul acestei proceduri constă în definirea clară a modului de aplicare a:

4.1.1. Prevederilor Capitolului VI, referitoare la ocuparea posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022 – 2023, conform Anexei la Ordinul Ministrului Educației Nr. 5578/12. 11. 2021, cu modificările și completările ulterioare.

4.1.2. Criteriilor specifice pentru ocuparea posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare – sesiunea 2022, aprobate în CA al Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște și avizate de către Comisia Județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, pentru cadrele didactice titulare care solicită ocuparea posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/ catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022.

Alea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 4 din 18 Exemplar nr.: 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 6.1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2. OME 5578/12.11.2021 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022 – 2023, cu modificările și completările ulterioare
- 6.3. Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- 6.4. Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea activității în cadrul Școlii Gimnaziale „Coresi” - Târgoviște în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2 în anul școlar 2021-2022
- 6.5. Regulamentul de organizare și funcționare internă (ROFUI) al Școlii Gimnaziale „Coresi” – Târgoviște
- 6.6. Regulamentul intern (RI) al Școlii Gimnaziale „Coresi” – Târgoviște

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

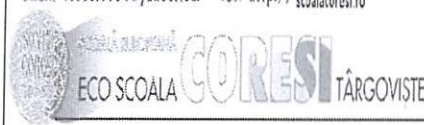
7.1. Definiții

Pretransfer: Pretransferul este etapa de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar în cadrul căreia un cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar, la cererea acestuia, poate trece de la o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică/conexă, cu păstrarea statutului de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar. Pretransferul se realizează în aceeași localitate, în localitatea în care își are domiciliul cadrul didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar sau pentru apropiere de domiciliu, conform metodologiei elaborate cu consultarea partenerilor de dialog social și aprobate prin ordin al MEN.

Titular al sistemului de învățământ preuniversitar: Statutul de cadru didactic titular al sistemului de învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin. 1 – 2 din Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin OUG nr. 21/2012, **alin. (1)** Personalul didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar, la data intrării în vigoare a prezentei legi, își păstrează dreptul dobândit la concursul național unic de titularizare. **alin. (2)** Personalul didactic din învățământul preuniversitar care a devenit titular al sistemului național de învățământ prin repartitie guvernamentală sau prin orice altă formă legală beneficiază de aceleași drepturi ca și personalul didactic devenit titular prin concursul național de titularizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

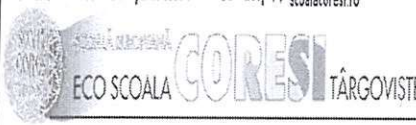
Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://ecolacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
		Pagina 5 din 18
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Exemplar nr.: 1

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Comisia	Comisia pentru mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022
8.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022 – 2023, aprobată prin OME 5578 din 12.11.2021, cu modificările și completările ulterioare
9.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022 – 2023, aprobată prin OME 5578 din 12.11.2021, cu modificările și completările ulterioare
10.	CA	Consiliul de administrație
11.	ROFUI	Regulamentul de organizare și funcționare internă
12.	RI	Regulamentul intern

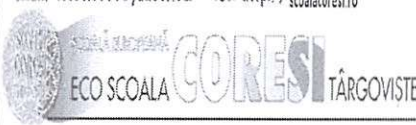
8. Descrierea procedurii operaționale:

NR. CRT.	ACTIVITATE	TERMEN	RESPONSABIL
1.	Popularizarea procedurii - Compartimentul secretariat afișează pe site-ul școlii și la loc vizibil, procedura, extrase din calendarul mobilității, diferite anunțuri. - Președintele Comisiei de Mobilitate a Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște prelucrează prezenta procedură în ședința Comisiei de mobilitate pentru informarea membrilor comisiei.	24 martie 2022	Compartimentul secretariat Președintele Comisiei de mobilitate
2.	Depunerea dosarelor de către candidați Dosarul solicitantului se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște, în perioada prevăzută de calendar, conform OME 5578/12.11.2021 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022 – 2023, cu modificările și completările ulterioare. Acesta va	Conform Calendarului de mobilitate	Cadre didactice interesate

Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: ceresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 6 din 18 Exemplar nr.: 1

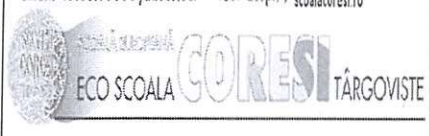
	conține cererea-tip la care vor fi anexate, în copie, certificată „conform cu originalul”, documentele solicitate în aceasta și documentele doveditoare ale îndeplinirii condițiilor specifice ale Școlii Gimnaziale „CORESI”		
3.	Susținerea lecției demonstrative - Comisia de mobilitate constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște: - realizează planificarea susținerii lecției demonstrative; - ia legătura cu responsabilul cu funcționalitatea platformelor electronice pentru a crea conturi pe platforma educațională candidaților, în cazul desfășurării activității on-line; - participă la observarea lecției demonstrative; - completează fișa de observare a lecției - aduce la cunoștința candidatului rezultatul obținut - afișează rezultatele finale ale lecțiilor demonstrative; - Candidatul: - susține lecția demonstrativă fizic/ online; *Notă: lecția se va susține on-line doar dacă se revine la situația de urgență - Informaticianul - asigură funcționalitatea echipamentelor electronice; - înregistrează audio - video lecția demonstrativă, cu respectarea normelor în vigoare;	Conform calendarului de mobilitate și a planificării comisiei de mobilitate din școală	Membrii Comisiei de mobilitate Cadre didactice solicitante Informaticianul
4.	Susținerea interviului - Comisia de mobilitate constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște: - realizează planificarea susținerii interviului; - ia legătura cu responsabilul cu funcționalitatea platformelor electronice pentru a crea conturi pe platforma educațională candidaților, în cazul desfășurării activității online;	Conform calendarului de mobilitate și a planificării comisiei de mobilitate din școală	Membrii Comisiei de mobilitate Cadre didactice solicitante Informaticianul

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
---------------------------------------	------

Alea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex. : 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 7 din 18 Exemplar nr.: 1

	- participă la realizarea interviului; - afișează rezultatele interviului; • Candidatul: - susține interviul fizic/ online; *Notă: interviul se va susține on-line doar dacă se revine la situația de urgență • Informaticianul - asigură funcționalitatea echipamentelor electronice; - înregistrează audio - video lecția demonstrativă, cu respectarea normelor în vigoare;		
5.	Verificarea îndeplinirii condițiilor specifice Comisia de mobilitate constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște: - verifică îndeplinirea condițiilor formale ale dosarelor de înscriere (existența cererii, a documentelor justificative, a documentelor de studii etc.); - verifică îndeplinirea condițiilor specifice; - afișează lista candidaților care îndeplinesc/ nu îndeplinesc condițiile specifice.	Conform Calendarului de mobilitate	Membrii Comisiei de mobilitate
6.	Analiza și soluționarea solicitărilor • Comisia de mobilitate constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște: - întocmește și înaintează CA procesul verbal încheiat în urma activităților desfășurate și raportul cuprinzând propunerile Comisiei de mobilitate pentru validarea cadrelor didactice selectate, pentru etapă de mobilitate (pretransfer). • Consiliul de administrație: - analizează propunerile Comisiei de mobilitate cuprinse în raportul specific etapei de mobilitate și le validează/ invalidează; - soluționează eventualele contestații; • Directorul:	Conform Calendarului de mobilitate	Membrii Comisiei de mobilitate Membrii CA Director Secretar

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
---------------------------------------	------

Alea Trandafirilor nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: ceresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 8 din 18 Exemplar nr.: 1

	- emite acordul/ acordul de principiu/ refuzul motivat cadrelor didactice solicitante - înștiințează ISJ Dâmbovița cu privire la acordurile/ acordurile de principiu/ refuzurile motivate emise, însoțite de documentele doveditoare • Secretariatul: - comunică acordul/ acordul de principiu/ refuzul motivat cadrelor didactice solicitante		
--	---	--	--

9. Responsabilități

9.1. Cadrele didactice care solicită ocuparea posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022 **au următoarele responsabilități:**

- să cunoască prevederile prezentei proceduri;
- să depună la secretariatul Școlii Gimnaziale „Coresi”, în termenele prevăzute de Calendarul privind mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, dosarul de înscriere care va conține cererea-tip la care vor fi anexate, în copie, certificată cu „conform cu originalul”, documentele solicitate în aceasta și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice Școlii Gimnaziale „Coresi”
- să completeze și semneze declarația de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- să ia act de faptul că lecția demonstrativă și interviul sunt înregistrate audio-video;
- să susțină lecția demonstrativă și interviul.

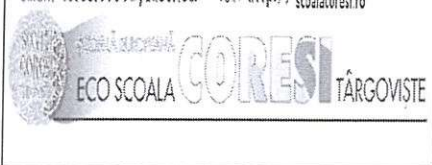
9.2. Secretariatul:

- preia dosarele solicitanților și le înregistrează;
 - înaintează comisiei de mobilitate constituită la nivelul școlii dosarele candidaților, macheta posturilor vacante publicate la nivelul unității;
 - asigură circuitul documentelor specifice etapei de mobilitate între ISJ – Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște;
 - afișează rezultatele finale la avizier și pe site-ul instituției;
- comunică acordul/ acordul de principiu/ refuzul motivat cadrelor didactice solicitante.

9.3. Comisia de mobilitate constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște

- verifică dosarele candidaților care solicită ocuparea posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022;

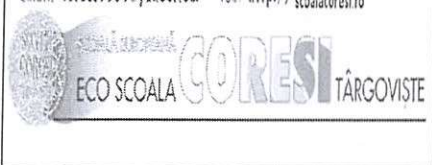
SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
---------------------------------------	------

Alea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • www: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 9 din 18 Exemplar nr.: 1

- verifică îndeplinirea condițiilor specifice, cerințele de studii etc.;
- evaluează lecția demonstrativă și interviul;
- informează, prin afișare, candidații cu privire la data și ora susținerii lecției demonstrative și a interviului;
- pune la dispoziția candidaților declarația de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru a fi completată și semnată de către aceștia;
- emite decizii pentru constituirea subcomisiilor de susținere a lecțiilor demonstrative/ interviurilor;
- ia legătura cu responsabilul cu funcționalitatea platformelor electronice pentru a crea conturi pe platforma educațională candidaților, în cazul desfășurării activității on-line;
- întocmește și înaintează CA procesul verbal încheiat în urma activităților desfășurate și raportul cuprinzând propunerile Comisiei de mobilitate pentru validarea cadrelor didactice selectate, pentru fiecare etapă de mobilitate (pretransfer).

9.4. Directorul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște

- aprobă procedura operațională specifică de soluționare a cererilor solicitate de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022;
- informează cadrele didactice titulare, în ședința CP, asupra cadrului legal de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022;
- monitorizează desfășurarea etapelor de ocuparea posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/ catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022, prin aplicarea prezentei proceduri;
- asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022;
- conduce ședința CA al unității în care se analizează rapoartele comisiei de mobilitate din unitate referitoare la emiterea acordului/ acordului de principiu/ refuzului motivat în etapa în care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022;
- emite acordurile/refuzurile în etapa în care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022;
- înștiințează ISJ Dâmbovița cu privire la acordurile emise;

Alea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • www: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 10 din 18 Exemplar nr.: 1

- conduce ședința CA în care se soluționează eventuale contestații referitoare la acordul/ acordul de principiu/ refuzul motivat în etapa în care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022;
- pune în aplicare deciziile de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022, emise de ISJ pentru titularii ale căror dosare au fost aprobate în ședința publică a comisiei județene de mobilitate sau în CA al ISJ Dâmbovița, dacă au fost contestații și încheie contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată cu acești titulari.

9.5. CA:

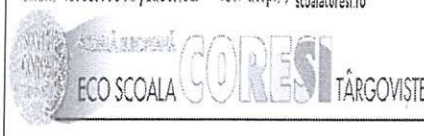
- aprobă procedura operațională specifică de soluționare a cererilor de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2022;
- analizează propunerile Comisiei de mobilitate cuprinse în raportul specific etapei de mobilitate și le validează/ invalidează;
- soluționează eventualele contestații.

9.6 Informaticianul

- asigură funcționalitatea echipamentelor electronice;
- înregistrează audio – video interviul, cu respectarea normelor în vigoare.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de Exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Condițiile specifice de ocupare a posturilor	CA	Gogeanu Georgeta	1	24.03.2022			
2	GDPR membrii comisie	Responsabil GDPR	Gogeanu Georgeta	1	24.03.2022			
3	GDPR candidați	Responsabil GDPR	Gogeanu Georgeta	1	24.03.2022			

Alea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoala.coresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex. : 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 11 din 18 Exemplar nr.: 1

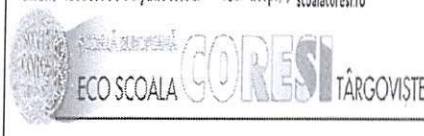
ANEXA 1

CONDIȚIILE SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PREUNIVERSITAR LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR

Condițiile specifice au fost avizate de comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, conform prevederilor Art. 30 alin. (4) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, anexă la O.M.E.N. nr. 5578/ 12.11.2021, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	CONȚINUTUL CONDIȚIEI SPECIFICE
1.	Absolvirea a cel puțin unui program de formare continuă pentru activitățile desfășurate în mediul on- line și / sau deținerea de competențe în utilizarea TIC dovedite prin diplome/ certificate/ atestate.
2.	Performanțe în pregătirea elevilor materializate în rezultate la olimpiade și concursuri școlare județene/ naționale/ internaționale avizate MEN/ MEC (premii I, II, III, mențiuni) obținute în întreaga activitate didactică.
3.	Implicarea în pregătirea elevilor capabili de performanță dovedită prin diplome/ certificate/ adeverințe emise de conducerea școlii/ inspector de specialitate/ Centrul de excelență.
4.	Implicarea în pregătirea elevilor cu cerințe educaționale speciale dovedită prin diplome/ certificate/ planuri de intervenție personalizată avizate de CJRAE și adeverințe emise de conducerea școlii.
5.	Experiență în proiecte de dezvoltare a dimensiunii europene în educație, în calitate de coordonator sau membru în echipa de management/ echipa de implementare sau experți implicați (POSDRU, POCU, POIM, Erasmus+, Banca Mondială etc.)
6.	Participarea la simpozioane/ conferințe/ sesiuni de comunicări științifice/ webinare, minimum o participare în perioada de activitate didactică evaluată.
7.	Elaborarea în calitate de autor/ coautor de articole și lucrări științifice publicate în reviste de specialitate înregistrate cu ISSN/ ISBN - minimum o publicație în perioada de activitate didactică evaluată.
8.	Obținerea calificativului „Foarte bine” pentru fiecare an de activitate desfășurată în cazul cadrelor didactice cu vechime în învățământ mai mică de 5 ani/ în ultimii 5 ani școlari în cazul cadrelor didactice cu vechime în învățământ mai mare de 5 ani.
9.	Să nu fi fost sancționat disciplinar în activitatea didactică.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
---------------------------------------	------

Aleasa Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoala.coresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 12 din 18 Exemplar nr.: 1

10.	Susținerea unei lecții demonstrative în specialitatea postului/ catedrei vizate spre ocupare, la un colectiv de elevi din școală, lecție care va fi evaluată conform fișei de evaluare a lecției, anexă la prezentele condiții specifice. Nota minimă de promovare este 9,50 (<i>media aritmetică a punctajelor acordate de evaluatori la lecția demonstrativă susținută la nivelul școlii, minimum 9,5 puncte.</i>). În funcție de situația epidemiologică, lecția demonstrativă se va susține fizic/ online. Susținerea lecției este obligatorie, Școala Gimnazială "Coresi" fiind instituție membră a Bazei de practică pedagogică.
11.	Susținerea unui interviu care verifică inclusiv competențele metodic-științifice conform ghidului de interviu, anexă la prezentele condiții specifice și obținerea unui punctaj minim de 95 puncte. În funcție de situația epidemiologică, interviul se va susține fizic/ online. Susținerea interviului este obligatorie, Școala Gimnazială "Coresi" fiind instituție membră a Bazei de practică pedagogică.

Notă: Lecția demonstrativă și interviul vor fi înregistrate audio-video conform Procedurii operaționale interne privind ocuparea posturilor pentru etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

ANEXA 2

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

Fișa de observare a lecției

Unitatea de învățământ : Școala Gimnazială CORESI Târgoviște

Data

Numele și prenumele

candidatului:.....

Specialitatea.....

.....

Clasa.....Numărul de elevi prezenți.....Numărul de elevi

absenți.....

Disciplina / disciplinele la care se realizează inspecția/

asistența.....

Unitatea de învățare/ unitățile de

învățare.....

Tema lecției

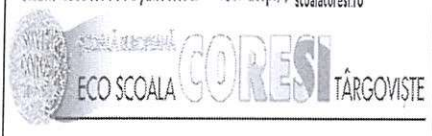
.....

Tipul lecției

.....

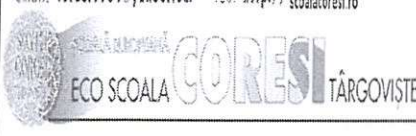
Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/ aprecieri	Recomandări	Punctaj maxim	Punctaj realizat
1	2	3	4	5	6
Evaluarea activității cadrului didactic	Planificarea și proiectarea activității didactice			2 p	
	Proiectarea activității didactice respectă reperele metodologice specifice disciplinei (conform proiectului de lecție			0,4 p	

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
--	-------------

Alea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 13 din 18 Exemplar nr.: 1

	prezentat).				
	Corelarea elementelor proiectării didactice			0,4 p	
	Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare –învățare – evaluare			0,4p	
	Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice, a activităților de învățare			0,4 p	
	Elemente de tratare diferențiată a elevilor incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale			0,4 p	
	Desfășurarea activității didactice			5,50 p	
	Concordanța activității didactice realizate cu proiectarea didactică propusă			0,40 p	
	Cunoașterea conținuturilor disciplinei			0,40 p	
	Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise			0,40p	
	Structurarea și sistematizarea informațiilor transmise			0,40 p	
	Claritatea, coerența și consistența explicațiilor			0,40 p	
	<i>Strategia didactică realizată :</i>				
	- Originalitatea și oportunitatea în utilizarea metodelor și procedeele utilizate			0,50 p	
	- Varietatea, eficiența și eficacitatea activităților de învățare			0,50 p	
	- Forme oportune de organizare a activităților			0,50 p	

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
--	-------------

Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 14 din 18 Exemplar nr.: 1

	elevilor				
	- Varietatea, calitatea și eficiența mijloacelor de învățământ			0,50 p	
	Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare)			0,50 p	
	Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode)			0,50 p	
	Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor, stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii)			0,50 p	
Evaluarea activității elevilor	Atitudinea față de învățare și competențe dobândite			1,50 p	
	Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare			0,50 p	
	Progresul realizat de elevi pe parcursul lecției (achiziții cognitive, atitudinale)			0,50 p	
	Relațiile elevilor cu profesorul, cu colegii, colaborarea cu acesta/ aceștia în procesul de învățare			0,50 p	
Alte componente și observații	Profesor - dominante vizate			1,00 p	
	Competențe profesionale și metodice (rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea			0,40 p	

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
---------------------------------------	------

Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro ECO ȘCOALA CORESI TÂRGOVIȘTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 8
		Pagina 15 din 18
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Exemplar nr.: 1

	atenției; fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)				
	Competențe de personalitate (echilibru emoțional, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate)			0,40 p	
	Atmosfera generală în clasă			0,20 p	
	Alte observații				
			TOTAL	10 p	

EVALUATOR _____
SEMNĂTURA _____

Am luat la cunoștință,

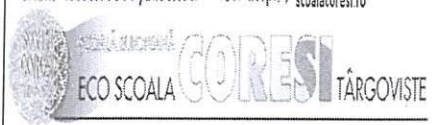
CANDIDAT: _____
SEMNĂTURA _____

ANEXA 3

GHIDUL DE INTERVIU

NR CRT	GHID DE INTERVIU ÎNTREBARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ REALIZAT
1.	Cum v-ați simțit la locul de muncă anterior?	5 p	
2.	Care sunt principiile și valorile în care credeți și care ar permite adaptarea dumneavoastră la cultura organizațională a acestei școli?	5 p	
3.	Care sunt punctele dumneavoastră tari și cele care necesită îmbunătățire?	5 p	
4.	Prezentați o reușită profesională de care dumneavoastră sunteți mândră/ mândru.	5 p	
5.	Precizați un curs de formare la care ați participat și cum ați implementat achizițiile în activitatea la clasă.	5 p	
6.	Precizați experiența dumneavoastră privind predarea-învățarea-evaluarea în mediul on-line.	5 p	
7.	Exemplificați un moment conflictual de la fostul loc de muncă. Cum l-ați soluționat?	5 p	
8.	Enumerați câteva performanțe indispensabile postului pentru care candidați.	5 p	
9.	Care sunt planurile dumneavoastră de carieră?	5 p	
10.	Cum credeți că veți aduce un plus novator în activitățile școlii?	5 p	

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
---------------------------------------	------

Alea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 16 din 18 Exemplar nr.: 1

11.	Precizați etapele specifice unei lecții de comunicare-însușire de cunoștințe/ formare de priceperi și deprinderi/ recapitulare și sistematizare-fixare-consolidare/ verificare și apreciere a rezultatelor școlare/ mixtă pentru tema(se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
12.	Descrieți utilizarea unei metode de învățare interactive pentru predarea/ fixarea conținutului..... (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
13.	Formulați un obiectiv operațional pornind de la competența specifică..... (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
14.	Dați exemplu de un mijloc de învățământ care poate fi valorificat pentru formarea- dezvoltarea competenței specifice.... (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
15.	Precizați două metode/ instrumente de evaluare ce pot fi utilizate pe parcursul lecției de comunicare-însușire de cunoștințe/ formare de priceperi și deprinderi/ recapitulare și sistematizare-fixare- consolidare/ verificare și apreciere a rezultatelor școlare/ mixtă cu tema(se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
16.	Precizați strategiile didactice ce pot fi utilizate în cadrul lecției de comunicare-însușire de cunoștințe/ formare de priceperi și deprinderi/ recapitulare și sistematizare-fixare- consolidare/ verificare și apreciere a rezultatelor școlare/ mixtă cu tema(se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
17.	Descrieți o metodă de evaluare alternativă aplicabilă pentru obiectul dumneavoastră de studiu.	5 p	
18.	Menționați două reguli/ condiții de proiectare a unui item de tip obiectiv/ semiobiectiv/ subiectiv utilizat pentru evaluarea competenței specifice..... (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
19.	Cum valorificați experiența de viață/ practică a elevilor la tema.... (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
20.	Dați exemplu de feedback oferit elevilor și precizați rolul său în optimizarea învățării.	5 p	

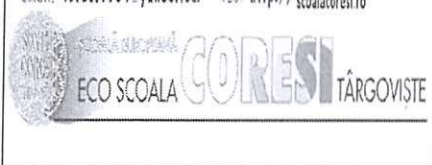
Evaluator,
Semnătura

ANEXA 4 DECLARAȚIE

Formular F-01-PO-.....

Subsemnatul/ (-a), _____, născut (-ă) la data de _____, în localitatea _____, fiul (fiica) lui _____ și al _____, CNP _____, cu domiciliul în _____, angajat al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște, în

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
---------------------------------------	------

Alea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 920 • fax: 0245 213 920 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex.: 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 17 din 18 Exemplar nr.: 1

funcția de _____, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data _____

Semnătura _____

ANEXA 5

Nr. Înreg. _____

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

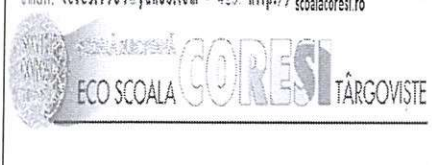
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bloc _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, posesor/posezoare al/a CI seria _____, nr. _____, CNP _____

Declar prin prezenta că, în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) 679/2016 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 RGDP), am luat la cunoștință că Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația legală de a-mi administra, prelucra și porta în condiții de siguranță, datele personale.

Am fost informat că lecția demonstrativă și interviul pe care le voi susține în cadrul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic titular în Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, va fi înregistrat conform Procedurii operaționale privind

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	SCIM
---------------------------------------	------

Alea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR/ CATEDRELOR VACANTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE, ÎN ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: 1 Nr. de ex. : 8
Departament Managementul Calității	Cod: P.O.- 11 - 10	Pagina 18 din 18 Exemplar nr.: 1

ocuparea posturilor/ catedrelor vacante din Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință de întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2-3
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4-5
8.	Descrierea procedurii	5-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-10
10.	Anexe	10-17
11.	Cuprins	18