



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/10</b>
	Cod: <b>PO-SS.16</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-03-21

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	Procedură operațională <b>Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.16</b>	Pag. <b>2/10</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-03-21	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-21	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-21	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-21	


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-03-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-03-21	

## 4. Scopul procedurii

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/10</b>
	Cod: <b>PO-SS.16</b>	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură operațională are scopul de a reglementa modul de organizare și desfășurare a transferului personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în activitatea de organizare și transfer consimțit între unitățile de învățământ, a personalului auxiliar și nedidactic din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii - Republicare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3375 din 18 martie 2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în anii 2015 și 2016;
- Ordinul nr. 6801 din 12 decembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular pentru anul școlar 2024-2025;
- Instrucțiuni nr. 1 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 Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	Procedură operațională <b>Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/10</b>
	Cod: <b>PO-SS.16</b>	Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
9.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului;
10.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
11.	Transfer	Modificarea raporturilor de muncă de la un angajator la altul;
12.	Post similar	Un post de același nivel ierarhic - de execuție, respectiv de conducere- din cadrul unității de învățământ, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz , ținând cont de vechimea în funcție sau în specialitate;
13.	Postul echivalent	Postul cu aceeași denumire, din cadrul unității de învățământ, care implică aceleași cerințe ale postului prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație

## 8. Descrierea procedurii

Personalul didactic auxiliar și nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, prin concurs sau examen, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, poate fi transferat, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, la nivelul aceleiași unități administrativ-teritoriale (comună, oraș, municipiu, județ), pe un post/o funcție pentru care salariatul îndeplinește condițiile specifice, după cum urmează:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/10</b>
	Cod: <b>PO-SS.16</b>	Exemplar nr. 1

- transferul în interesul învățământului se realizează la cererea conducătorului unității care solicită transferul, în baza hotărârii CA al acesteia, numai cu aprobarea prealabilă a CA al unității la care este angajat și numai cu acordul scris al salariatului solicitat;
- transferul la cerere se realizează pe baza cererii salariatului însoțite de acordul prealabil al CA al unității unde se solicită transferul și în baza acordului CA al unității al cărui angajat este.

Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face numai pe un post vacant/o funcție vacantă pe perioadă nedeterminată.

Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face inclusiv pe fracțiune/fracțiuni de post/funcție didactic(ă) auxiliar(ă) sau nedidactic(ă).

Transferul personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic de la unitatea de învățământ care își pierde personalitatea juridică la unitatea dobânditoare se realizează dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent și în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă.

Procedura de transfer este următoarea:

- anterior încetării personalității juridice, conducătorul unității de învățământ care se reorganizează emite decizia de transfer, ca urmare a reorganizării, al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic;
- dispune încetarea contractului individual de muncă al fiecărui salariat, din motive care nu țin de persoana salariatului, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților;
- în baza deciziei de transfer, transmise unității la care se realizează transferul (unitatea dobânditoare), iar conducătorul acesteia emite decizia de angajare pe post a fiecărui salariat transferat și încheie contractul individual de muncă, cu cel puțin o zi lucrătoare anterior începerii activității.
- contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților unității dobânditoare, cu respectarea dispozițiilor legale.

### Condiții de organizare a transferului


Personalul didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat pe un post/funcție didactic(ă) auxiliar(ă) pentru care îndeplinește condițiile specifice. Personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat pe un post nedidactic pentru care îndeplinește condițiile specifice. În mod excepțional, personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat pe un post/o funcție didactic(ă) pentru care îndeplinește condițiile specifice numai în măsura în care a ocupat anterior un post/o funcție de natura celui/celei pentru care se solicită transferul.

Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face numai între unitățile de învățământ preuniversitar de stat care au personal încadrat peste necesar și unitățile de învățământ preuniversitar de stat care au deficit de personal. Aceste unități de învățământ se stabilesc de către CA ale inspectoratelor școlare. Inspectoratele școlare analizează situația unităților de învățământ care au posturi didactice auxiliare și nedidactice peste necesar sau în deficit, centralizează situația posturilor, o aprobă în CA și o afișează pe site-ul propriu și la sediu, la loc vizibil.

Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face astfel:

- de pe o funcție de execuție pe o altă funcție de execuție;
- de pe o funcție de conducere pe o funcție de execuție;
- de pe o funcție de conducere pe o funcție de conducere.

După finalizarea transferului, postul rămas vacant din unitatea de învățământ de la care s-a efectuat transferul se reduce.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/10</b>
	Cod: <b>PO-SS.16</b>	Exemplar nr. 1

Prin excepție, transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate realiza și între persoane care ocupă funcții echivalente, îndeplinind aceleași condiții de ocupare a acestora, sau pentru apropiere de domiciliu. În această din urmă situație, postul vacant din unitatea de învățământ de la care s-a efectuat transferul nu se reduce.

### Transferul în interesul învățământului

Conducătorul unității de învățământ care are deficit de personal didactic auxiliar și/sau personal nedidactic, în baza hotărârii CA, solicită unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar transferarea în interesul învățământului a unuia/unora dintre salariații acesteia, care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice postului/posturilor pentru care se solicită transferul. Cererea este însoțită de hotărârea CA al unității, de individualizarea postului/posturilor deficitare/deficitare și de condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru ocuparea acestuia/acestora.

Conducătorul unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar, în baza hotărârii CA al unității, stabilește salariatul/salariații care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice în vederea transferului în interesul învățământului și îi/le solicită acordul scris în vederea transferului. Refuzul motivat al salariatului sau, după caz, al salariaților de a accepta transferul în interesul învățământului se analizează în CA al unității de învățământ.

În baza acordului scris al salariatului, conducătorul unității de învățământ al cărei salariat este acesta emite decizia de transfer în interesul învățământului și dispune încetarea contractului individual de muncă, prin acordul părților, în conformitate cu prevederile legale, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților. În cazul transferului mai multor salariați, conducătorul unității de învățământ emite decizie de transfer în interesul învățământului, pentru fiecare salariat transferat.

În baza deciziei de transfer, transmisă unității la care se realizează transferul cu cel puțin două zile lucrătoare anterior începerii activității, conducătorul acesteia emite decizia de angajare pe post a salariatului transferat și încheie contractul individual de muncă pe durată nedeterminată cu cel puțin o zi lucrătoare anterior începerii activității. Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților. În cazul transferului mai multor salariați, conducătorul unității de învățământ emite decizie de angajare pe post pentru fiecare salariat transferat și încheie contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu fiecare salariat.


În ziua începerii activității la unitatea la care s-a transferat, angajatul depune la secretariatul acesteia următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior transferării, în original. În termen de 30 de zile calendaristice, salariatul va depune la secretariatul unității de învățământ unde s-a transferat cazierul judiciar.

### Transferul la cerere

Salariatul interesat de ocuparea unui post/unei funcții prin transfer depune la unitatea de învățământ la care este angajat și care are excedent de personal o cerere pentru obținerea acordului de principiu al CA în vederea transferului la o altă unitate.

După obținerea acordului, salariatul în cauză depune la unitatea de învățământ care are deficit de personal o cerere în care menționează postul/funția solicitat/solicitată, însoțită de următoarele documente:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	Procedură operațională <b>Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/10</b>
	<b>Cod: PO-SS.16</b>	Exemplar nr. 1

- copia actului de identitate;
- acordul de principiu al consiliului de administrație al unității la care este angajat;
- documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior transferării, în original;
- cazierul judiciar.

Conducătorul unității de învățământ care are deficit de personal didactic auxiliar și/sau personal nedidactic supune aprobării CA cererea de transfer.

În baza hotărârii CA, conducătorul unității de învățământ care are deficit de personal solicită unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar emiterea deciziei de transfer pentru salariațul solicitant. Cererea este însoțită de hotărârea CA al unității cu deficit de personal, cu indicarea postului pentru care este aprobat transferul.

Conducătorul unității de învățământ la care este încadrat salariațul, în baza solicitării primite, emite decizia de transfer la cerere și dispune încetarea contractului individual de muncă, prin acordul părților, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților.

În baza deciziei de transfer, transmisă unității la care se transferă cu cel puțin două zile lucrătoare anterior începerii activității, conducătorul unității de învățământ la care se realizează transferul emite decizia de angajare pe post a salariațului transferat și încheie contractul individual de muncă pe durată nedeterminată cu cel puțin o zi lucrătoare anterior începerii activității. Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților.

Transferul la cerere se aplică în mod corespunzător și în situația transferului între personalul didactic auxiliar/nedidactic care ocupă funcții echivalente, îndeplinind aceleași condiții de ocupare a acestora, sau pentru apropiere de domiciliu.

Finalizarea procedurii de transfer în interesul învățământului sau la cerere se comunică în scris inspectoratului școlar de către ambele unități de învățământ. Inspectoratele școlare verifică respectarea de către unitățile de învățământ implicate în transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic a condițiilor privind încadrarea în bugetul aprobat și în numărul de posturi alocat județului/municipiului București.


## 9. Responsabilități

### Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile;
- analizează procedurile;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- solicită unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar transferarea în interesul învățământului a unuia/unora dintre salariații acesteia, care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice postului/posturilor pentru care se solicită transferul, în situația în care are deficit de personal didactic auxiliar și/ sau nedidactic;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională		Ediția: <b>I</b>
	<b>Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ</b>		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.16</b>		<b>Pag. 8/10</b>
			Exemplar nr. 1

- stabilește salariatul/salariații care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice în vederea transferului în interesul învățământului și îi/le solicită acordul scris în vederea transferului, în situația în care are personal încadrat peste necesar;
- emite decizia de angajare pe post a salariatului transferat;
- încheie contractul individual de muncă salariatului transferat pe durată nedeterminată cu cel puțin o zi lucrătoare anterior începerii activității.

### Consiliul de Administrație al unităților de învățământ

- aprobă posturile la nivelul instituției și perioada de ocupare;
- stabilește salariatul/salariații care îndeplinește/îndeplinesc condițiile specifice în vederea transferului în interesul serviciului;
- oferă acordul de principiu în vederea transferului în cazul transferului la cerere;
- analizează refuzul salariatului de a accepta transferul, dacă este cazul.

### Inspectoratul școlar

- analizează situația unităților de învățământ care au posturi didactice auxiliare și nedidactice peste necesar sau în deficit;
- centralizează situația posturilor;
- aprobă situația posturilor în CA;
- afișează situația posturilor pe site-ul propriu și la sediu, la loc vizibil;
- verifică respectarea de către unitățile de învățământ a condițiilor privind încadrarea în bugetul aprobat și în numărul de posturi alocat.

### Titularul transferului

- solicită, în scris, acordul în vederea transferului în interesul învățământului/la cerere, după caz;
- depune la Secretariatul unității la care s-a transferat, documentele necesare transferului.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări


Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data


### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 9/10</b>
	Cod: <b>PO-SS.16</b>	Exemplar nr. 1

## 11. Anexe

- F-01-PO-SS.16 Model Hotărâre CA privind transferul în interesul învățământului/la cerere
- F-02-PO-SS.16 Model Decizie privind transferul în interesul învățământului/la cerere
- F-03-PO-SS.16 Model Acordul titularului transferului în interesul învățământului
- F-04-PO-SS.16 Model Solicitare transfer la cerere

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 10/10</b>
	Cod: <b>PO-SS.16</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>1</b>
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
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Condiții de organizare a transferului	5
Transferul în interesul învățământului	6
Transferul la cerere	6
9. Responsabilități	7
Comisia de monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Consiliul de Administrație al unităților de învățământ	8
Inspectoratul școlar	8
Titularul transferului	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuie procedură	8
11. Anexe	9