

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND APLICAREA CRITERIILOR SPECIFICE, STABILITE DE PNCB, PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR VACANTE PUBLICATE, CONFORM METODOLOGIEI
DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
0	1/0		- elaborare inițială	24.02.2025

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

Nr.crt.	Elemente privind operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Bentz Teodora	Director	24.02.2025	
2.	Verificat	Bran Valentina Cosmina	Director adjunct	24.02.2025	
3.	Avizat	Roman Oana Maria	Consilier juridic	24.02.2025	
4.	Aprobat	Bentz Teodora	Director	24.02.2025	

Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr.crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Comisia de mobilitate	Responsabil			
2.	Aplicare	CEAC	Responsabil			

3.	Aplicare	Comisia de mobilitate				
4.	Evidență	Secretariat				
5.	Aprobare	Director				
6.	Arhivare	Secretariat				

1. SCOP

1.1. Crearea unui cadru concret și corect, din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale PNCB, pentru personalul didactic de predare care solicită ocuparea unui post complet publicat în lista de posturi vacante didactice din cadrul PNCB.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplica în toate situațiile în care se solicită pretransfer/transfer, în situațiile prevăzute de Metodologia -cadru de mobilitate în vigoare, pe posturi vacante, publicate la PNCB.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Nu se aplică.

3.2. Abrevieri:

- | | |
|-------------|--|
| 3.2.1. Ed. | - Editie |
| 3.2.2. Rev. | - Revizie |
| 3.2.3. CI | - Coordonator implementare |
| 3.2.4. SCIM | - Sistem de control intern/managerial |
| 3.2.5. PNCB | - Palatul Național al Copiilor din București |
| 3.2.6. MEC | - Ministerul Educației și Cercetării |

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1.** Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023;
- 4.2.** Metodologia mișcării personalului didactic în anul școlar 2025/2026 aprobată prin OME 7495/2024
- 4.3.** Regulamentul de organizare și funcționare al palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin OME 6224/2023;
- 4.4.** Regulamentul de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024;
- 4.5.** OSGG 600/2018 (*republicat) pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

4.6. OME 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Consiliul de Administrație al PNCB stabilește criteriile specifice

5.2 Directorul transmite către ISMB lista condițiilor pentru PNCB spre aprobare

5.3 Comisia de mobilitate verifică îndeplinirea condițiilor specifice de către persoanele care depun dosare de transfer/ pretransfer

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Afișarea la avizierul unității și pe website-ul instituției a listei de posturi vacante pentru anul școlar următor și a condițiilor specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al PNCB și avizate de către ISMB. (conform Calendar. Anexa 19 la Metodologia privind mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar următor).

6.2 Depunerea, la secretariatul PNCB, a cererilor tip privind pretransferul/transferul, însoțite de dosarul conținând documentele justificative, atât pentru condițiile generale impuse de metodologie, cât și privind îndeplinirea criteriilor specifice aprobate pentru PNCB (conform Calendar. Anexa 19 la Metodologia privind mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar următor).

6.3 Analiza, de către Comisia de mobilitate constituită la nivelul PNCB, a dosarelor candidaților din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în Metodologie, a condițiilor menționate în lista criteriilor specifice publicate de PNCB sau în alte documente legislative care privesc aceasta situație. Comisia de mobilitate de la nivelul PNCB întocmește un tabel centralizator/raport cuprinzând cererile depuse în unitate pentru pretransfer/transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Solicitanții de pretransfer/transfer, care îndeplinesc toate condițiile administrative (documentație solicitată, completă și depusă în termenul prevăzut de Calendar) vor fi ordonați, în acest tabel, în ordinea descrescătoare a punctajelor.

6.4 În cazul dosarelor incomplete sau depuse în afara termenelor prevăzute de Calendar, Comisia de mobilitate la nivelul PNCB va face mențiunile corespunzătoare în procesul-verbal de verificare și va înainta Consiliului de Administrație al unității propunerea de respingere a cererii.

6.5 Pentru criteriul specific "Calificativul anual Foarte Bine în ultimii 5 ani sau corespunzător vechimii, dacă vechimea este mai mică de 5 ani", candidații vor depune la dosar copii ale comunicărilor eliberate de unitățile de învățământ la care au funcționat, privind calificativul acordat în fiecare an școlar (copie conform cu originalul) sau adeverință, în original, eliberată de

unitățile de învățământ din care să rezulte calificativele acordate pentru fiecare an școlar. În cazul în care, din documentele depuse la dosar, nu rezultă obținerea calificativului Foarte Bine pentru ultimii 5 ani de activitate, sau corespunzător vechimii, dacă vechimea este mai mică de 5 ani, dosarul va fi respins.

6.6 Pentru criteriul specific "Implicarea în proiecte regionale, naționale sau internaționale, care au contribuit la creșterea prestigiului școlii", candidații vor depune la dosar documente justificative (adeverințe/diplome de participare, precum și adeverințe eliberate de școală din care reiese contribuția la creșterea prestigiului unității de învățământ ca urmare a participării). În cazul în care aceste documente nu exista ori nu fac dovada contribuției la creșterea prestigiului școlii, dosarul va fi respins.

6.7 Pentru criteriul specific "Membru în grupuri de lucru/comisii ISMB/ MEC (Ex.:activitate de metodist/ membru în consiliul consultativ ISMB/ coordonator de cerc pedagogic/ elaborare subiecte concursuri/ olimpiade avizate MEC)" candidații vor depune la dosar documente justificative (adeverințe/ decizii din care reiese calitate de membru în aceste grupuri de lucru/comisii). În cazul în care aceste documente nu există ori nu fac dovada calității de membru în grupuri de lucru/ comisii ISMB/MEC, dosarul va fi respins.

6.8 Pentru criteriul specific "Activități metodice desfășurate în specialitate în ultimii 5 ani" candidații vor depune la dosar documente justificative (adeverințe/ decizii din care reiese derularea unor activități metodice în ultimii 5 ani, sau conform vechimii). În cazul în care aceste documente nu există ori sunt în altă specialitate decât postul ocupat în ultimii 5 ani, dosarul va fi respins.

6.9 Pentru criteriul specific „Rezultate obținute cu elevii la concursuri, olimpiade și proiecte educaționale avizate de către ISMB sau MEC, în cazul în care la nivelul și disciplina respective există astfel de activități”, candidații vor depune la dosar documente justificative (diplome). În cazul în care aceste documente nu există ori nu fac dovada obținerii de rezultate, ori sunt în altă disciplină decât disciplina pentru care s-a depus cererea de pretransfer/transfer, dosarul va fi respins.

6.10 Pentru criteriul specific "Dovezi ale absolvirii unor cursuri/module de perfecționare în domeniul specialității" candidații vor depune la dosar copii, conform cu originalul, ale documentelor care atestă participarea. În cazul în care aceste documente nu există ori nu fac dovada participării și absolvirii unor cursuri/ module în specialitatea pentru care s-a depus

cererea de pretransfer/transfer, dosarul va fi respins.

6.11 Pentru criteriul specific „Recomandare din care să reiasă faptul că nu au avut sesizări justificate din parte părinților”, candidații vor depune la dosar adeverințe eliberate de către unitatea de învățământ, care să confirme lipsa unor sesizări justificate cu privire la conduita cadrului didactic candidat. În cazul în care aceste documente nu există ori nu fac dovada lipsei unor sesizări justificate, dosarul va fi respins.

6.12 Solicitățile de transfer, împreună cu raportul elaborat de Comisia de mobilitate la nivelul unității, vor fi înaintate Consiliului de Administrație al PNCB pentru a fi supuse aprobării.

6.13 Rezultatele selecției, respectiv aprobarea sau respingerea cererilor de pretransfer sau transfer se comunică, în scris, candidaților.

6.14 Hotărârea Consiliului de Administrație, privind pretransferul/transferul personalului didactic solicitant, se publică la avizier.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- cereri de pretransfer
- documente depuse de cadrele didactice
- documentele Comisiei de Mobilitate a PNCB

8. ANEXE

Nu este cazul

9. DIFUZARE

Procedura este adusă la cunoștință persoanelor nominalizate.