

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO_MRU_03_REV_DEC_TIT_2026
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR pentru anul școlar 2026-2027	Ediția: 2, Revizia: 5
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE		Data: Nr. 13380/15.12.2025
		Pagini: 1 din 9

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ **ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI** **SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR** **pentru anul școlar 2026-2027**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO_MRU_03_REV_DEC_TIT_2026
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR pentru anul școlar 2026-2027	Ediția: 2, Revizia: 5
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE		Data: Nr. 13380/15.12.2025
		Pagini: 2 din 9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale

Nr crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1	Elaborat	Rică ZAHARIA, Marin Marius VIOREANU Daniel Gheorghe GHERASIM	Inspector școlar	15.12.2025	
1.2	Verificat	Lauriana AILINCUȚEI	Inspector școlar general adjunct	15.12.2025	
1.3	Aprobat	Livia Silvia MARCU	Inspector școlar general	15.12.2025	

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

Nr crt	Editia / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției /
1	Editia 1			2019
2	Ediția 2	X	X	2020
3	Ediția 2/revizia 1	X	X	20.12.2021
4	Ediția 2/revizia 2	X	X	06.12.2022
5	Ediția 2/revizia 3	X	X	22.01.2024
6	Ediția 2/revizia 4	X	X	20.12.2024
7	Ediția 2/revizia 5	X	X	15.12.2025

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Aprobare	1	Management	Inspector școlar general	Livia Silvia MARCU	15.12.2025	
2	Aprobare	1	Management	Inspector școlar general adjunct	Lauriana AILINCUȚEI	15.12.2025	
3	Elaborare	1	MRU	Inspector școlar	Rică ZAHARIA, Marin Marius VIOREANU, Daniel Gheorghe GHERASIM	15.12.2025	
4	Aplicare		Inspecție școlară	Inspectori școlari		15.12.2025	
5	Informare	1	Inspecție școlară	Inspectori școlari		15.12.2025	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA			PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ			PO_MRU_03_REV_DEC_TIT_2026	
			ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR pentru anul școlar 2026-2027			Ediția: 2, Revizia: 5	
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE						Data: Nr. 13380/15.12.2025	
						Pagini: 3 din 9	
6	Arhivare	1	Control managerial	Inspector școlar	Eleonora DARMANESCU	15.12.2025	
7	Avizare	1	Compartiment juridic	jurist		15.12.2025	
8	Difuzare	1	Secretariat ISJ	Secretar		15.12.2025	

4. Scop

Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe postul didactic pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Vrancea pentru revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare ale personalului didactic de predare titular al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, de schimbarea denumirii unităților de învățământ, pentru cadrele didactice titulare numite/ transferate pe nivel gimnazial/ școala de arte și meserii/ profesional în unități cu clase V-XII/XIII/XIV sau I-XII/XIII/XIV precum și pentru cadrele didactice titulare pe catedre/posturi didactice ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, în vederea emiterii noilor documente de repartizare ca titular.

Procedura se aplică și în cazul reorganizării rețelei de cabinete școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedică din cadrul CJRAE.

6. Abrevieri si definiții

Abrevieri

MEC - Ministerul Educației și Cercetării;

Centralizator - Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar - 2026;

Metodologie - Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025;

Calendar - Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027 – Anexa nr.19 la Metodologie;

CA - Consiliul de Administrație;

Lege - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

MO - Monitorul Oficial;

MRU - Management Resurse Umane;

PJ - Personalitate juridică.

Definiții

Titulari ai sistemului național de învățământ:

Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar este prevăzut în art.175, art. 176, art.177 alin.(1), art. 181 alin.(4) și art. 249 alin. (3) și (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și în **art. 2 alin. (1-5)** din Metodologie;

Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă **nedeterminată**;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO_MRU_03_REV_DEC_TIT_2026
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR pentru anul școlar 2026-2027	Ediția: 2, Revizia: 5
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE		Data: Nr. 13380/15.12.2025
		Pagini: 4 din 9

Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar este dovedit prin **documentele** de numire/ transferare/ repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituțiile abilitate în acest sens: Ministerul Educației, inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare și prin **contractul** individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/ directorii unității/ unităților de învățământ și cadrul didactic titular.

Cadrele didactice titulare care și-au **completat** norma didactică de predare-învățare-evaluare **pe perioadă nedeterminată** sunt cadre didactice **titulare în două sau mai multe unități** de învățământ ori pe două sau mai multe specializări. Acestor cadre didactice titulare li se va constitui norma didactică predare-învățare-evaluare în unitățile de învățământ ori pe specializările precizate în decizia de completare de normă didactică pe perioadă nedeterminată.

Cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar:

Cadrele didactice care au dobândit cel puțin definitivarea în învățământ sau gradul didactic I ca urmare a echivalării titlului științific de doctor sunt cadre didactice cu drept de practică în învățământul preuniversitar, în conformitate cu prevederile **art. 3, alin. (1)** din Metodologie.

7. Etapele procesului de actualizare a deciziilor de numire/ transfer/ repartizare

Documente de intrare	Activități / Responsabil	Documente de ieșire	Observații
Metodologie – art. 9 alin.(6)-(7), art. 30, alin.(3), alin. (5), alin. (6), alin.(7) lit. a)-d) și art. 109, alin. (1);	Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.30, alin. (6) din Metodologie: „(6) Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ conform alin. (1) și (2), a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar, ISJ/ISMB emit noi documente de repartizare pentru personalul didactic de predare titular, debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6) și cel angajat pe durata viabilității postului/catedrei afectat de aceste schimbări. Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ având clase V-XII/XIII sau pregătitoare-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 14 alin. (1), până la data prevăzută în Calendar, ISJ/ISMB emite noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).” <i>Directorul unității</i>	Prezenta procedură operațională privind modalitatea de revizuire a documentelor de numire/ transfer/ repartizare.	Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată . Se identifică situațiile în care denumirea actuală a unității nu corespunde cu denumirea înscrisă în documentul de titularizare. Se fac cunoscute titularilor, în vederea actualizării documentului de titularizare, cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate.
Metodologie – art. 2 alin. (1-5), art. 3 alin. (1), art. 9 alin. (6);	Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.30, alin. (7) din Metodologie: „(7) Revizuirea documentelor de numire/transfer /repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6)/ angajate pe durata viabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic, în baza următoarei proceduri: a) consiliile de administrație ale unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru		Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată . Se identifică situațiile în care nivelul catedrei, înscris în decizia de titularizare este gimnazial deși nivelul cel mai înalt al unității este liceal . Se verifică dacă nivelul studiilor titularului este în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa o catedră la nivel liceal.
Legea educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 198/2023 art. 175 alin.(1)-(2), art.176, art. 177 alin.(1), art. 181 alin.(4), art. 249 alin.(16)-(28); OUG nr.115/2023, ordinul MEC nr.6072 art. 1 alin. (3), ordinul 5530/2011 Anexa 1 art. 3;			
OMECTS nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO_MRU_03_REV_DEC_TIT_2026
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR pentru anul școlar 2026-2027	Ediția: 2, Revizia: 5
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE		Data: Nr. 13380/15.12.2025
		Pagini: 5 din 9

de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar; OMECS nr. 3283/2012 pentru modificarea și completarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMECS nr. 6564/2011; OMEC nr. 7887/23.12.2024 Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar; OMEC Nr. 5701/2024, cu modificările și completările ulterioare - Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională Cererile/dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor de numire/transfer/repartizare; Macheta ISJ Vrancea dedicată etapei de revizuire a documentelor de titularizare;	didactic denumirea postului/catedrei actual(e), denumirea postului/catedrei conform Centralizatorului și specializarea/specializările conform studiilor finalizate cu diplomă; b)directorii unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE înaintează ISJ/ISMB lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ: documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice); c)comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ/CJRAE/CMBRAE și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic de predare titular, o prezintă în consiliul de administrație al ISJ/ISMB; d)inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al ISJ/ISMB, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului. <i>Directorul unității Președintele comisiei județene de mobilitate</i> Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.9, alin. (6)-(7) din Metodologie: „(6) În situația în care numărul de elevi/preșcolari pentru care se asigură asistența psihopedagogică din cadrul unității/unităților de învățământ la care este normat un cabinet școlar/interșcolar de asistență psihopedagogică scade sub 500 de elevi sau sub 500 de elevi și preșcolari ori sub 300 de preșcolari, consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE identifică, la nivelul localității în care funcționează cabinetul școlar/interșcolar unde s-a înregistrat diminuarea numărului de elevi/preșcolari, unități de învățământ pentru care nu se asigură asistența psihopedagogică elevilor/preșcolarilor și le arondează cabinetului respectiv. În situația în care, la nivelul unei localități în care funcționează cabinetul școlar/interșcolar de asistență psihopedagogică în care s-a înregistrat diminuarea numărului de elevi/preșcolari, nu se identifică unități de învățământ în care nu se asigură asistența psihopedagogică a elevilor/preșcolarilor, cabinetului respectiv i se pot aronda/redistribui și unități de învățământ din alte localități învecinate. În perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular, propunerile identificate de consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE se supun avizării consiliului de administrație al ISJ/ISMB. În baza hotărârii consiliului de administrație al ISJ/ISMB se emit noi decizii de	Directorul verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Se identifică situațiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în Centralizator. Se verifică dacă specializările titularului, obținute prin studiile absolvite, sunt în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa postul respectiv. În caz contrar se declanșează procedura de restrângere de activitate. Se fac cunoscute titularilor: cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate. Directorul CJRAE verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Se identifică situațiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în Centralizator. Se identifică situațiile în care denumirea unității în care își desfășoară activitatea cabinetul, nu coincide cu cea înscrisă în decizia de titularizare. Se identifică situațiile în care cabinetele nu se mai încadrează în limita minimă legală de norme pentru efectivele de elevi/copii. Se analizează în CA al CJRAE propunerile de rearondare a unităților. Se înaintează Consiliului de Administrație al ISJ propunerile făcute. Se verifică dacă specializările titularului, obținute prin studiile absolvite, sunt în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa postul respectiv. În caz contrar se declanșează procedura de restrângere de activitate.
---	---	--

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO_MRU_03_REV_DEC_TIT_2026
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR pentru anul școlar 2026-2027	Ediția: 2, Revizia: 5
		Data: Nr. 13380/15.12.2025
		Pagini: 6 din 9
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE		

VN_ACTUALIZARE_ DECIZII_2026.xlsx	repartizare profesorilor-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică pentru care se schimbă structura unităților de învățământ în care sunt normate cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică. (7) Prevederile alin. (6) se aplică și profesorilor-logopezi din cabinetele logopedice interșcolare, în situația diminuării numărului de elevi/preșcolari sub limita minimă legală prevăzută la art. 36 alin. (2) lit. c) pct. (ii) din Regulamentul aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 5701/2024, cu modificările și completările ulterioare. <i>Directorul CJRAE</i> <i>Președintele comisiei județene de mobilitate</i>		Se fac cunoscute titularilor: cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate. Directorul CJRAE verifică toate documentele de titularizare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Se identifică situațiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăsește în Centralizator. Se identifică situațiile în care denumirea unității în care își desfășoară activitatea cabinetul, nu coincide cu cea înscrisă în decizia de titularizare. Se identifică situațiile în care cabinetele nu se mai încadrează în limita minimă legală de normare pentru efectivele de elevi/copii. Se analizează în CA al CJRAE propunerile de rearondare a unităților. Se înaintează Consiliului de Administrație al ISJ propunerile făcute.
	Înregistrarea la secretariatul unității de învățământ / CJRAE a dosarelor titularilor, dosare constituite pe baza cererii tip, pentru refacerea deciziei de titularizare. <i>Secretarul unității</i> <i>Directorul unității</i>	Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziei sunt înaintate la ISJ Vrancea; Tabel centralizator cu personalul din unitate care solicită actualizarea deciziei, <u>listat din macheta VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2026.xlsx</u>. <i>Directorul unității</i>	Dosarele titularilor care solicită actualizarea deciziilor, trebuie să conțină: 1. Cererea tip a titularului pentru actualizarea deciziei de numire; 2. Decizia/ordinul în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director</i>) - dacă este cazul; 3. Decizia veche de numire ca titular pentru cei care solicită actualizare (<i>copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director</i>); 4. Documente care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul; 5. Documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice) - (<i>copie semnată pentru</i>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO_MRU_03_REV_DEC_TIT_2026
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR pentru anul școlar 2026-2027	Ediția: 2, Revizia: 5
Data: Nr. 13380/15.12.2025		
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE		Pagini: 7 din 9

			conformitate cu originalul de către director). - Unitatea înaintează, odată cu dosarele și un Tabel centralizator cu titularii care solicită actualizarea deciziei de numire / transfer / repartizare, conform machetei: VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2026.xlsx; - Macheta este postată și pe site-ul: https://mru.isjvrancea.ro/ - CJRAE completează foaia de calcul *xlsx cu Macheta specifică.
	Completarea la nivelul unității de învățământ cu PJ a machetei pentru actualizarea deciziilor: VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2026.xlsx <i>Informatician /Secretar</i>	Macheta VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2026.xlsx completată se transmite prin email : mru.isjvn@gmail.com la serviciul Managementul Resurselor Umane al ISJ Vrancea. <i>Directorul unității</i>	CA ale unităților întocmesc lista titularilor pentru care se face revizuirea deciziilor. Machetele transmise de unitățile de învățământ, ca fișier atașat prin email, se centralizează la nivel județean în vederea analizării datelor. Listele cadrelor didactice titulare pentru care se actualizează deciziile sunt verificate de comisia județeană de mobilitate și prezentate în CA al ISJ Vrancea. <i>Comisia județeană de mobilitate</i>
Dosarele titularilor care solicită revizuirea documentelor de numire /transfer/ repartizare;	Verificarea documentelor existente în dosarele care se înaintează la ISJ. <i>Directorul unității</i>	Verificarea documentelor și a cadrului legal pentru actualizarea fiecărei decizii. <i>Juristul ISJ</i>	Pentru situațiile în care sunt îndeplinite condițiile legale se redactează noi decizii de repartizare ca titulari. <i>Inspector MRU</i>
		Redactarea, verificarea și vizarea deciziilor de titularizare actualizate. <i>Juristul ISJ</i>	Emiterea documentelor actualizate de numire ca titulari pentru personalul didactic de predare care îndeplinește condițiile legale. <i>Inspector MRU</i>
Deciziile de titularizare actualizate;	Verificarea și semnarea deciziilor de titularizare actualizate. <i>Inspector MRU</i> <i>Președintele comisiei de mobilitate</i> <i>Inspectorul Școlar General</i>	Distribuirea deciziilor în unitățile școlare. <i>Secretariat ISJ</i>	Deciziile se redactează la biroul Managementul Resurselor Umane al ISJ Vrancea, se tipăresc în 3 exemplare, se semnează de inspectorul MRU, președintele comisiei de mobilitate, juristul ISJ Vrancea și inspectorul școlar general; Deciziile primesc număr de ieșire de la ISJ Vrancea, se distribuie în unitățile școlare, sub luare de semnătură. Secretarul unității de învățământ înmânează titularului un exemplar în original iar cel de-al doilea exemplar original se păstrează la dosarul personal al fiecărui titular, la nivelul unității cu personalitate juridică.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO_MRU_03_REV_DEC_TIT_2026
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR pentru anul școlar 2026-2027	Ediția: 2, Revizia: 5
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE		Data: Nr. 13380/15.12.2025
		Pagini: 8 din 9

8. Responsabilități

INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL - Dispune emiterea documentelor actualizate de repartizare pentru titularii sistemului de învățământ preuniversitar care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie; - Semnează deciziile actualizate și dispune înregistrarea lor în registrul pentru evidența deciziilor emise de ISJ Vrancea.
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE - Verifică procedura de actualizare a deciziilor de titularizare și dispune modificări sau corecții; - Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine; - Verifică și semnează deciziile de repartizare ca titulari, actualizate.
INSPECTORUL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - Elaborează procedura operațională specifică pentru actualizarea documentelor de titularizare; - Prezintă procedura în CA al ISJ Vrancea în vederea avizării acesteia; - Formulează cerințe către directorii unităților de învățământ în vederea identificării personalului titular care solicită actualizarea deciziei; - Întocmește macheta VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2026.xlsx pentru centralizarea datelor și o transmite directorilor unităților cu PJ; - Verifică documentele titularilor care solicită actualizarea deciziilor; - Redactează și tipărește noile documente de titularizare; - Semnează noile documente emise și le transmite secretariatului ISJ Vrancea în vederea obținerii vizei compartimentului juridic; - Păstrează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.
JURISTUL ISJ VRANCEA - Verifică dosarele solicitanților și încadrarea acestora în prevederile legale în vederea actualizării deciziilor de titularizare; - Asigură formularea corectă a textului deciziilor și a preambulului juridic adecvat pentru toate deciziile emise; - Semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora.
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ VRANCEA - Avizează procedura de actualizare a documentelor de titularizare și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități; - Aprobă lista finală a cadrelor didactice pentru care se actualizează deciziile de titularizare; - Soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii; - Analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.
SECRETARIATUL ISJ VRANCEA - Transmite unităților de învățământ cu PJ prezenta procedură; - Transmite unităților de învățământ cu PJ macheta pentru înregistrarea cererilor de actualizare a deciziilor de titularizare; - Primește și înregistrează cererile/tabelele centralizatoare pentru actualizarea documentelor de titularizare; - Transmite cererile/tabelele primite de la unitățile de învățământ compartimentului Managementul Resurselor Umane al ISJ Vrancea; - Asigură semnarea/avizarea de către jurist, inspectorul școlar general adjunct și inspectorul școlar general a deciziilor de actualizare a titularurii emise de compartimentul Managementul Resurselor Umane; - Înregistrează documentele aprobate în registrul de ieșiri decizii al ISJ Vrancea; - Distribuie două exemplare din fiecare decizie pe bază de semnătură, unităților de învățământ și un exemplar compartimentului RU.
SECRETARIATUL UNITĂȚII ȘCOLARE - Primește cerințele formulate de ISJ referitor la actualizarea deciziilor și le transmite directorului; - Primește macheta VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2026.xlsx referitoare la actualizarea deciziilor, o completează și o transmite prin email, în termen, la ISJ Vrancea; - Îndrumă titularii unității în vederea completării dosarelor cu documentele necesare conform procedurii; - Transmite la termen dosarele la ISJ Vrancea; - Primește deciziile actualizate (două exemplare) și înmânează un exemplar titularului a cărui decizie a fost actualizată; - Actualizează dosarul personal al titularului respectiv.
DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ - Primește cerințele ISJ Vrancea și procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare; - Face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin prezentare în consiliul profesoral și prin afișare; - Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ și verifică/semnează tabelele centralizatoare, listate din macheta: VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2026.xlsx; - Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de titularizare anterioare și documentele de studii pe care le trimite la ISJ Vrancea; - Înaintează la ISJ Vrancea cererile personalului didactic titular afectat de restructurarea rețelei școlare, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel și de schimbarea denumirii unităților de învățământ, cererile titularilor care solicită schimbarea nivelului catedrei precum și cererile de actualizare a denumirii postului conform Centralizatorului, în vederea emiterii noilor decizii actualizate de repartizare ca titular; - Primește deciziile actualizate, emise de ISJ și semnalează eventualele neconcordanțe.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ	PO_MRU_03_REV_DEC_TIT_2026
	ACTUALIZAREA DECIZIILOR DE NUMIRE CA TITULARI AI SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR pentru anul școlar 2026-2027	Ediția: 2, Revizia: 5
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE		Data: Nr. 13380/15.12.2025
		Pagini: 9 din 9

9. TERMENE

12-14 ianuarie 2026

Directorul unității verifică deciziile de numire ale titularilor, consiliază personalul didactic de predare titular pentru a beneficia de prevederile art. 30 alin. (6)-(7), art. 2 alin.(1-5), art.3 alin.(1) și art. 9 alin. (6)-(7) din Metodologie.

14-16 ianuarie 2026

Cadrelor didactice titulare depun la secretariatul unității de învățământ dosarele constituite pe cererii tip; Consiliul de administrație al unității analizează solicitările și stabilește lista finală în vederea înaintării la ISJ Vrancea.

19-20 ianuarie 2026

Directorii unităților de învățământ **înaintează la ISJ Vrancea**, centralizat, cererile personalul didactic titular, **însoțite de documentele prevăzute** în procedură (**dosarele**), în vederea emiterii deciziilor actualizate de repartizare ca titulari ai sistemului de învățământ preuniversitar.

Se transmite la ISJ – Managementul Resurse Umane, prin email (mru.isjvn@gmail.com), macheta:

VN_ACTUALIZARE_DECIZII_2026.xlsx.

20-23 ianuarie 2026

Comisia județeană de mobilitate a ISJ Vrancea **verifică dosarele** cadrelor didactice care solicită actualizarea deciziei de titularizare și le prezintă în Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar.

23 ianuarie 2026

ISJ Vrancea emite deciziile actualizate de repartizare ca titulari pentru care unitățile de învățământ au înaintat solicitările scrise (**dosarele cadrelor didactice**) și documentele justificative.

Prezentul document a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al ISJ VRANCEA din 15.12.2025.

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
PROF. DR. Livia Silvia MARCU

Avizat,
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
Prof. Lauriana AILINCUTEI

Elaborat,
INSPECTOR PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE,
Prof. Daniel Gheorghe GHERASIM
Prof. Rică ZAHARIA
Prof. Marin Marius VIOREANU