

Data perfectării transferului se prevede expres în conținutul actului administrativ de transfer avându-se în vedere și termenul necesar predării lucrărilor și bunurilor care i-au fost încredințate polițistului și care se comunică, sub semnătură, celui în cauză.

Polițistul poate fi mutat în aceeași unitate sau într-o altă unitate din cadrul MAI, aflată în aceeași localitate sau în altă localitate, fie în interesul serviciului, fie la cererea polițistului.

Mutarea polițiștilor se face pe funcții vacante, cu respectarea condițiilor de ocupare a acestora prevăzute în fișa postului.

### **ATENȚIE!**

Potrivit Ordinului viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, nr. 163/2014, mutarea polițiștilor se poate face și dacă funcțiile nu sunt vacante, numai cu acordul acestora, în situația în care modificarea raporturilor de serviciu se realizează prin mutarea concomitentă a acestora pe funcțiile vizate, cu respectarea condițiilor de ocupare prevăzute în fișele posturilor.

## **3. Transferul personalului didactic**



Cu privire la personalul didactic din învățământul preuniversitar, se utilizează conceptul de „mișcare” sau „mobilitate”, care include și transferul/repartizarea pe post/catedră.

În M.Of. nr. 848 din 16 noiembrie 2015 a fost publicat Ordinul nr. 5.559 din 27 octombrie 2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017.

Totodată, a fost aprobat și Ordinul nr. 5.792 din data de 16.11.2015 pentru aprobarea Centralizatorului privind

disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2016.

Așa cum ne-am obișnuit, Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar reglementează:

a) condițiile de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar;

reglementare

b) organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

c) angajarea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar, precum și eliberarea din funcție a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

**Etaple de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar** se organizează conform prezentei Metodologii și sunt, în ordinea în care se desfășoară, următoarele:

a) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale;

b) constituirea cu prioritate a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;

etape

c) întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări;

d) completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare a personalului didactic titular la nivelul unită-

ții/unităților de învățământ în care este titular/consorțiu-  
lui școlar;

e) stabilirea personalului didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie 2016 și se menține în activitate ca titular în anul școlar 2016-2017, în funcția didactică, până la 3 ani peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2016;

f) stabilirea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante și publicarea acestora în vederea ocupării cu personal didactic;

g) stabilirea tuturor posturilor didactice/catedrelor rezervate și publicarea acestora în vederea ocupării cu personal didactic pe perioada rezervării;

h) completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare a personalului didactic titular căruia nu i se poate constitui catedra la nivelul unității/unităților de învățământ în care este titular sau la nivelul consorțiului școlar, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;

i) transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate, prin restructurarea rețelei școlare sau prin desființarea unor unități de învățământ;

j) pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular, pe criteriul apropierii de domiciliu;

k) repartizarea, în ședință publică organizată de inspectoratul școlar, pe perioadă nedeterminată, a cadrelor didactice calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în baza art. 253 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

l) reîncadrarea în funcția de personal didactic a personalului didactic pensionat care a avut calitatea de titular în învățământul preuniversitar și care nu a depășit cu 3 ani vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2016;

etape

m) prelungirea duratei contractelor individuale de muncă, în anul școlar 2016-2017, pentru personalul didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, care a dobândit cel puțin definitivarea în învățământ și care a obținut media de repartizare minimum 7 (șapte) la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile 2015, 2014, respectiv 2013 și/sau 2012 pentru învățători/institutori/profesori pentru învățământ primar, în condițiile prezentei Metodologii;

n) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată, prin concurs național;

o) detașarea în interesul învățământului a personalului didactic titular în învățământul preuniversitar;

p) stabilirea continuităților pentru detașare la cerere, detașarea la cerere în baza mediei obținute la concursul național, sesiunea 2016 și ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante pentru angajare pe perioadă determinată, prin concurs național, în baza notei/mediei de repartizare minimum 7 (șapte) obținute la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2016;

q) detașarea la cerere, prin concurs specific, a personalului didactic titular în învățământul preuniversitar;

r) prelungirea duratei contractelor individuale de muncă în anul școlar 2016-2017, pentru personalul didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, care a obținut media de repartizare minimum 5 (cinci) la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile 2015, 2014, respectiv 2013 și/sau 2012 pentru învățători/institutori/profesori pentru învățământ primar, în condițiile prezentei Metodologii;

s) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate

etape

etape

vacante pentru angajare pe perioadă determinată, prin concurs național, în baza notei/mediei de repartizare minimum 5 (cinci) obținute la concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2016;

t) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante pentru angajare pe perioadă determinată, în baza mediei de repartizare minimum 5 (cinci) obținute la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile 2016, 2015, 2014, 2013, respectiv în baza notei/mediei de repartizare minimum 7 (șapte) obținute la concursurile naționale de ocupare, sesiunile 2012, 2011 sau 2010 în condițiile prezentei Metodologii;

u) ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate cu personal didactic calificat prin cumul/plata cu ora;

v) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate de unitățile de învățământ, prin concurs/testare organizat(ă) la nivel județean/nivelul municipiului București;

w) ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pe parcursul anului școlar, conform reglementărilor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Un aspect care a suscitat un interes deosebit îl reprezintă ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar cu personal didactic calificat în **regim de cumul sau de plată cu ora**.

Conform prezentei Metodologii, după încheierea contractelor individuale de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, cu personalul didactic calificat repartizat conform prezentei Metodologii, directorul unității de învățământ **atribuie**, prin decizie, **posturile didactice/catedrele/orele rămase neocupate în regim de cumul/plata cu ora cadrelor didactice titulare în unitatea**

### **de învățământ, la solicitarea acestora și comunică situația la inspectoratul școlar, în perioada prevăzută în Calendar.**

Personalul didactic titular încadrat cu ore până la o jumătate de normă didactică de predare peste norma didactică de predare-învățare-evaluare de bază stabilită conform documentului de numire/transfer/repartizare, respectiv personalul angajat în alte domenii de activitate și personalul didactic pensionat cu ore până la o jumătate normă didactică de predare *se consideră încadrat în regim de plată cu ora.*

plata  
cu ora

Personalul didactic titular încadrat cu cel puțin o jumătate normă didactică de predare peste norma didactică de predare-învățare-evaluare de bază stabilită conform documentului de numire/transfer/repartizare, respectiv personalul angajat în alte domenii de activitate și personalul didactic pensionat cu cel puțin o jumătate normă didactică de predare *se consideră încadrat în regim de cumul.*

#### **ATENȚIE!**

Este de reținut faptul că, ulterior atribuirii posturilor didactice/catedrelor/orelor rămase neocupate în regim de cumul/plata cu ora cadrelor didactice titulare în unitatea de învățământ, directorii unităților de învățământ în care mai rămân posturi didactice/catedre/ore neocupate acordă avizul pentru încadrarea în regim de cumul/plata cu ora, în baza prezentării unui curriculum vitae și susținerii unui interviu, în perioada prevăzută în Calendar, personalului didactic titular în altă unitate de învățământ, specialiștilor consacrați în domeniul de specialitate al curriculei școlare, personalului angajat în alte domenii de activitate, personalului didactic pensionat cu respectarea condițiilor de studii, avizelor și atestatelor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate.

În perioada prevăzută în Calendar, inspectoratul școlar repartizează, în ședință publică, în ordine:

a) cadrele didactice titulare rămase cu restrângerea de activitate nesoluționată prin detașare în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată;

b) cadrele didactice titulare rămase cu norma didactică incompletă pentru completarea normei didactice, conform prezentei Metodologii;

c) cadrele didactice titulare prin detașare la cerere, conform prezentei Metodologii;

d) candidați cu studii corespunzătoare postului rămași nerepartizați sau cu norma incompletă, conform art. 90;

e) candidați repartizați după concursul național din sesiunea 2016 și candidați repartizați în baza rezultatelor obținute la concursurile de titularizare 2015, 2014, 2013, 2012, 2011 sau 2010 în etapele anterioare, care nu s-au prezentat la posturi didactice/catedre și care solicită o nouă repartizare, conform art. 90;

f) personalul didactic titular care a solicitat încadrarea în cumul/regim de plată cu ora, rămas neîncadrat, în ordinea descrescătoare a punctajului;

g) specialiști consacrați în domeniul de specialitate al curriculumului școlare și personal calificat, angajat în alte domenii de activitate, care au solicitat încadrarea în regim de cumul/plată cu ora, rămași neîncadrați, în ordinea descrescătoare a punctajului;

h) personalul didactic pensionat calificat rămas neîncadrat, care nu depășește cu cel mult 3 (trei) ani vârsta legală de pensionare, în ordinea descrescătoare a punctajului;

i) personalul didactic pensionat calificat, care depășește cu 3 (trei) ani vârsta legală de pensionare, rămas neîncadrat, în ordinea descrescătoare a punctajului.

**Angajarea personalului didactic calificat în regim de cumul/plata cu ora, repartizat prin decizia inspectoratului**

ședință  
publică

rului școlar general, se realizează de către **directorul unității de învățământ**, după prezentarea curriculum-ului vitae și susținerea interviului pe durata cursurilor sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor Centralizatorului, a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) și a prevederilor prezentei Metodologii.

Cadrele didactice titulare pot fi încadrate pe orele rămase neocupate în regim de cumul/plată cu ora, de regulă, până la o jumătate de normă de predare, iar învățătorii și educatoarele pe posturile rămase neocupate, în cumul, până la o normă.

plata  
cu ora

În cazuri excepționale, pentru disciplinele deficitare în personal didactic calificat, consiliul de administrație al unității de învățământ poate aproba depășirea jumătății de normă de predare, în regim de cumul, pentru cadrele didactice titulare.

Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control poate fi încadrat în regim de plată cu ora, fără a depăși 5 (cinci) ore/săptămână de predare în specialitate. Situațiile excepționale se soluționează cu avizul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

**Salarizarea în regim de plată cu ora pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control** se realizează numai pentru orele care depășesc limita maximă de ore pentru obligația de predare, conform Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4865/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrele didactice titulare în altă unitate de învățământ, specialiștii consacrați în domeniul de specialitate al curriculumului școlar, cadrele didactice asociate angajate în alte domenii de activitate și cadrele didactice pensionate, care au ocupat un post didactic/o catedră vacant(ă)/rezervat(ă) după prezentarea curriculum-ului vitae și susținerea interviului, încheie contract individual de muncă în regim de cumul/plata cu ora cu directorul unității de învățământ, conform art. 254 alin. (16) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Posturile didactice/catedrele/orele vacante/rezervate rămase neocupate după încadrarea personalului didactic titular, asociat sau pensionat în regim de cumul/plată cu ora, se atribuie în regim de cumul/plată cu ora, prin decizie a directorului unității de învățământ, în următoarea ordine:

ordine de  
atribuire

- are prioritate personalul didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în unitatea de învățământ;
- ulterior aplicării priorității sus-menționate, personalului didactic angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în alte unități de învățământ.

În situația în care mai rămân posturi didactice/catedre vacante/rezervate neocupate, acestea se repartizează, de inspectoratele școlare, până la data începerii cursurilor, în ședință publică, la nivelul inspectoratului școlar, în ordine, după cum urmează:

posturi  
vacante

a) candidaților repartizați în etapele anterioare cu norma incompletă, conform art. 90 sau candidaților angajați cu contract individual pe perioadă determinată cu norma incompletă în vederea completării normei cu ore din învățământul gimnazial conform art. 8 alin. (3);

b) candidaților care nu s-au prezentat la posturi didactice/catedre și care solicită o nouă repartizare, conform art. 90;

c) candidaților prevăzuți la art. 84 alin. (13), în ordinea descrescătoare a punctajelor;

d) candidaților cu a doua specializare care au obținut cel puțin media 5 (cinci) la concursul de titularizare, sesiunea 2013 (minimum 5 atât la proba scrisă, cât și la proba practică sau inspecția la clasă), care nu au mai participat ulterior la alte concursuri de titularizare sau care nu au obținut note sub 5 (cinci) la proba scrisă în cadrul următoarelor concursuri de titularizare în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e), în ordinea descrescătoare a mediilor;

e) candidaților cu a doua specializare care au obținut cel puțin nota 7 (șapte) la concursurile de titularizare, sesiunile 2012, 2011 sau 2010, care nu au mai participat ulterior la alte concursuri de titularizare sau care nu au obținut note sub 5 (cinci) la proba scrisă în cadrul următoarelor concursuri de titularizare în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e), ierarhizați pe o listă unică, în ordinea descrescătoare a notelor.

Deciziile de repartizare pe post/catedră pentru candidații repartizați se emit începând cu data de la care au fost repartizați.

Semnalăm că cetățenii străini care au dreptul de a fi încadrați în muncă pe teritoriul României, conform Ordonanței de urgență nr. 56 din 20 iunie 2007 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României, aprobată cu modificări prin Legea nr. 134/2008, cu modificările și completările ulterioare, care îndeplinesc condițiile de studii necesare, precum și celelalte condiții prevăzute de prezenta Metodologie și au actele de studii recunoscute/echivalate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice sau au studiat în România, pot participa la concurs, urmând a fi angajați pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, pe perioadă determinată, în funcție de rezultatele obținute, după

posturi  
vacante





încadrarea personalului didactic calificat în regim de cumul/plată cu ora.

**Pentru fiecare cadru didactic, vor fi atașate tabelului centralizator următoarele documente:**

În original:

- documente
- Adresă din partea unității de învățământ în care comunică inspectoratului școlar motivele acordului/refuzului transferului, precizându-se și situația postului didactic/catedrei pe care urmează să fie transferat cadrul didactic (conform modelului din anexa 4).

În copie certificată „conform cu originalul“ de conducerea unității de învățământ:

- documente
- Actul de numire ca titular în învățământul preuniversitar;
  - Decizia de detașare pentru anul școlar 2014-2015;
  - Adresă din partea unității în care este titular din care rezultă că solicitantul mai este/nu mai este în restrângere de activitate începând cu 01.09.2015;
  - Copie BI/CI;
  - Copie după actul de schimbare de nume (dacă este cazul);
  - Copie a cererii cadrului didactic, adresată conducerii unității de învățământ;
  - Copie a procesului-verbal al ședinței Consiliului de administrație al unității de învățământ în care a fost discutată solicitarea cadrului didactic;
  - Copie a adresei prin care unitatea de învățământ comunică solicitantului motivele acordului/refuzului transferului.

## 4. Transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic

În privința personalului didactic auxiliar și nedidactic este aplicabil în prezent Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3.375/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în anii 2015 și 2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 196 din 24 martie 2015. reglementare

Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat 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:

a) transferul în interesul învățământului se realizează la cererea directorului unității care solicită transferul, în baza hotărârii consiliului de administrație al acesteia, numai cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație al unității la care este angajat și numai cu acordul scris al salariatului solicitat; în interesul învățământului

b) transferul la cerere se realizează pe baza cererii salariatului însoțite de acordul prealabil al consiliului de administrație al unității unde se solicită transferul și în baza acordului consiliului de administrație al unității al cărui angajat este. la cerere

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

Personalul didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat poate fi transferat pe un post/funcție didactic auxiliar 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 didactică 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 consiliile de administrație 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 consiliile de administrație 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. 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

postul  
rămas  
vacant

această din urmă situație, postul vacant din unitatea de învățământ de la care s-a efectuat transferul nu se reduce.

postul  
rămas  
vacant

### **Procedura de transfer în interesul învățământului este următoarea:**

a) Directorul unității de învățământ care are deficit de personal didactic auxiliar și/sau personal nedidactic, în baza hotărârii consiliului de administrație, 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 consiliului de administrație al unității, de individualizarea postului/posturilor deficitare/deficitare și de condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru ocuparea acestuia/acestora.

b) Directorul unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar, în baza hotărârii consiliului de administrație 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 consiliul de administrație al unității de învățământ.

c) În baza acordului scris al salariatului, directorul 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 dispozițiile art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților; în conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) lit. i) și art. 4 alin. (1) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților; cu modificările ulterioare. În

etape  
procedurale

cazul transferului mai multor salariați, directorul unității de învățământ emite decizie de transfer în interesul învățământul, pentru fiecare salariat transferat.

d) În baza deciziei de transfer, transmisă unității la care se realizează transferul cu cel puțin două zile lucrătoare anterior începerii activității, directorul 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, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (2) lit. b) și art. 4 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011, cu modificările ulterioare. În cazul transferului mai multor salariați, directorul 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.

etape  
procedurale

e) 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 atesta starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior transferării, în original;

f) în termen de 30 de zile calendaristice, salariatul va depune la secretariatul unității de învățământ unde s-a transferat cazierul judiciar.

### **Procedura de transfer la cerere este următoarea:**

a) 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 consiliului de administrație în vederea transferului la o altă unitate.

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

- 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.

c) Directorul unității de învățământ care are deficit de personal didactic auxiliar și/sau personal nedidactic supune aprobării consiliului de administrație cererea de transfer.

d) În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul unității de învățământ care are deficit de personal solicită unității de învățământ care are personal încadrat peste necesar emiterea deciziei de transfer pentru salariatul solicitant. Cererea este însoțită de hotărârea consiliului de administrație al unității cu deficit de personal, cu indicarea postului pentru care este aprobat transferul.

etape  
procedurale

etape  
procedurale

e) Directorul unității de învățământ la care este încadrat salariatul, în baza solicitării primite, emite decizia de transfer la cerere și dispune încetarea contractului individual de muncă, prin acordul părților, în conformitate cu dispozițiile art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înregistrând încetarea contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, în conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) lit. i) și art. 4 alin. (1) lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011, cu modificările ulterioare.

f) În baza deciziei de transfer, transmise unității la care se transferă cu cel puțin două zile lucrătoare anterior începerii activității, directorul unității de învățământ la care se realizează transferul 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, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (2) lit. b) și art. 4 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011, cu modificările ulterioare.

### **ATENȚIE!**

Atât în cazul transferului în interesul învățământului, cât și în cel al transferului la cerere se observă că, de fapt, procedura descrisă de lege constă în juxtapunerea a două contracte individuale de muncă, primul încetat prin acordul părților, urmat de încheierea unui nou contract, în condițiile Codului muncii. Tehnic vorbind, acesta nu este transfer (care ar presupune o preluare automată a contractului de muncă).