

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitatea personalului didactic și regulile unei noi repartizări în cazul unei renunțări la repartizare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	PO.01.198	Pag. 1 din 7

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind mobilitatea personalului didactic și regulile unei noi repartizări în cazul unei renunțări la repartizare

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborare	prof. Șandra Florica-Anca prof. Florea Emil	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	04.09.2026	
1.2.	Verificare	prof. Avram Nicolae Ioan prof. Kéry Hajnal	Inspectori școlari generali adjuncți	04.09.2026	
1.3.	Avizare	jr. Teodora Mănoiu	Consilier juridic	04.09.2026	
1.4.	Aprobare	prof. dr. Alin-Serafim Ștefănuț	Inspector școlar general	04.09.2026	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	04.09.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitatea personalului didactic și regulile unei noi repartizări în cazul unei renunțări la repartizare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	PO.01.198	Pag. 2 din 7

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Conducere Personalul IȘJ Bihor UIP Candidați participanți la ședințele de repartizare din cadrul mobilității personalului didactic		Difuzare electronică		
3.2.	Informare	1	Personalul IȘJ Bihor UIP Candidați participanți la ședințele de repartizare din cadrul mobilității personalului didactic				
3.3.	Arhivare / Evidență	1	COMISIA SCIM				

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitatea personalului didactic și regulile unei noi repartizări în cazul unei renunțări la repartizare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	PO.01.198	Pag. 3 din 7

4. Scopul procedurii

Precizarea regulilor după care candidații participanți la ședințele de repartizare din cadrul mobilității personalului didactic de la nivelul județului Bihor, vor fi repartizați, în situația renunțării la repartizarea anterioară.

Candidații participanți la ședințele de repartizare din cadrul mobilității personalului didactic de la nivelul județului Bihor, vor fi repartizați conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică conducerii Inspectoratului Școlar Județean Bihor, angajaților instituției și candidaților participanți la ședințele de repartizare din cadrul mobilității personalului didactic de la nivelul județului Bihor,

Prin prezenta activitate procedurată se urmărește desfășurarea în bune condiții a activității de repartizare, după reguli clare, transparente, aplicabile candidaților indiferent de specializarea la care dorește repartizarea.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- OSGG nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. nr. 198/2023-Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5530/2011 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 5726/2024 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 6695/2025 - pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitatea personalului didactic și regulile unei noi repartizări în cazul unei renunțări la repartizare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	PO.01.198	Pag. 4 din 7

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	IȘG	Inspector școlar general
3.	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
4.	IȘJ Bihor	Inspectoratul Școlar Județean Bihor
5.	DJIP	Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar
6.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
7.	UIP	Unități de învățământ cu personalitate juridică

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitatea personalului didactic și regulile unei noi repartizări în cazul unei renunțări la repartizare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	PO.01.198	Pag. 5 din 7

8. Descrierea procedurii operaționale

Candidații participanți la ședințele de repartizare din cadrul mobilității personalului didactic de la nivelul județului Bihor, vor fi repartizați conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

Etapele de mobilitate sunt cele prevăzute de Calendarul mobilității, anexa nr. 19 la Metodologie.

Ordinea ocupării posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în ședințele de repartizare organizate la nivelul ISJ Bihor în perioada 20-27 august 2026 se respectă conform prevederilor anexei nr. 18 la Metodologie.

Aceeași ordine se va păstra și pentru etapele ulterioare, dar cu stabilirea următoarelor **reguli în situația renunțării la repartizarea anterioară:**

Conform OMEC 6695/2026

Art. 74

(5) În situația în care candidații care nu sunt titulari, repartizați pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate, **renunță** la opțiunea făcută sau nu se prezintă la posturile didactice/catedrele pe care au fost repartizați, se mai pot prezenta la o altă repartizare înainte de atribuirea orelor în regim de plată cu ora, conform Calendarului. Situațiile excepționale se soluționează cu avizul Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 94

(7) În perioada prevăzută în Calendar, ISJ/ISMB repartizează, în ședință de repartizare, în ordine: a) cadre didactice și candidați cu studii corespunzătoare postului rămași nerepartizați sau cu norma didactică de predare incompletă, precum și candidați care **au renunțat** la posturile didactice/catedrele pe care au fost repartizați în etapele anterioare, conform anexei nr. 18;

...

Art. 104

(3) Posturile didactice/catedrele care se vacantează după începerea anului școlar 2026-2027 se atribuie de ISJ/ISMB, în ordine, după cum urmează:

a) pentru completarea normelor didactice de predare, la nivel județean/nivelul municipiului București, a cadrelor didactice titulare, precum și cadrelor didactice titulare a căror restrângere de activitate a fost soluționată prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru care nu au studii corespunzătoare;

b) pentru completarea normelor didactice de predare cadrelor didactice calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată repartizate pe catedre incomplete, conform prezentei Metodologii;

c) prin detașare în interesul învățământului sau la cerere, la nivel județean/nivelul municipiului București, cadrelor didactice titulare rămase nesoluționate după derularea etapelor mobilității personalului didactic de predare, potrivit Calendarului;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitatea personalului didactic și regulile unei noi repartizări în cazul unei renunțări la repartizare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	PO.01.198	Pag. 6 din 7

d) candidaților calificați prevăzuți în anexa nr. 18, **rămași nerepartizați după derularea etapelor mobilității personalului didactic de predare**, potrivit Calendarului, care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor, conform prezentei Metodologii;

e) prin detașare în interesul învățământului sau la cerere personalului didactic de predare titular, la nivel județean/nivelul municipiului București;

f) candidaților prevăzuți la art. 24 alin. (6), care au promovat examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, care solicită detașare în afara Calendarului, la nivel județean/nivelul municipiului București, conform prezentei Metodologii;

g) candidaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată cu norma didactică de predare incompletă, în vederea completării normei cu ore din învățământul gimnazial, conform prevederilor art. 9 alin. (4);

h) în regim de plată cu ora, la nivel județean/nivelul municipiului București, personalului didactic de predare calificat cuprins în programe recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării, prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;

i) în regim de plată cu ora, personalului didactic de predare titular, în condițiile prezentei Metodologii;

j) în regim de plată cu ora, la nivel județean/nivelul municipiului București, personalului didactic de predare calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile prezentei Metodologii;

k) în regim de plată cu ora personalului didactic de predare asociat și pensionat calificat, în condițiile prezentei Metodologii;

l) candidaților cu studii corespunzătoare postului, la nivel județean/nivelul municipiului București, rămași nerepartizați după concursul organizat de ISJ/ISMB la nivel județean/nivelul municipiului București, în condițiile prezentei Metodologii;

m) candidaților fără studii corespunzătoare postului, la nivel județean/nivelul municipiului București, rămași nerepartizați după concursul organizat de ISJ/ISMB la nivel județean/nivelul municipiului București, în condițiile prezentei Metodologii

1. Renunțarea se va face de către candidatul repartizat în scris **la școala unde a fost repartizat**.
2. Școala va comunica în scris posturile didactice/catedrele vacante/rezervate la Inspectoratul Școlar Județean Bihor pe adresa de e-mail: **contact@isjbihor.ro**.
3. În ședința de repartizare în care apare postul eliberat în urma renunțării **se poate repartiza în altă școală candidatul care a renunțat**.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul UIP, inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane, candidatul care renunță la repartizare sunt responsabili pentru organizarea eficientă a acestei activități cu respectarea circuitului descris mai sus.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitatea personalului didactic și regulile unei noi repartizări în cazul unei renunțări la repartizare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex.: -
	PO.01.198	Pag. 7 din 7

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii	5 - 6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Cuprins	7