



Nr. 604/31.01.2023

Avizat,
Inspector școlar general
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU



Către,

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin

Doamnei/Domnului Director
Consiliului de Administrație

Referitor: GRAFIC privind înregistrarea dosarelor cadrelor didactice în cadrul etapelor de mobilitate de:

**Completare a normei didactice de predare a personalului didactic la nivelul inspectoratului școlar
ȘI**

Transferare a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ

În conformitate cu prevederile din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023/2024* și a **pct. I.5** din *Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023/2024*, Anexa nr. 19 la Metodologie, aprobate prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022, în perioada **21 februarie – 14 martie 2023** se desfășoară etapa de mobilitate privind **Completarea normei didactice de predare a personalului didactic la nivelul inspectoratului școlar și transferarea personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ.**

Înregistrarea cererilor la inspectoratele școlare pentru cadrele didactice titulare / debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) din Metodologie / angajate pe durata viabilității postului aflate în situația de reducere de activitate se realizează conform Calendarului, în perioada 22-27 februarie 2023.

Cererile și documentele anexate se depun la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în vederea înregistrării, fie în format **LETRIC**, fie se transmit în format **ONLINE**, scanat .pdf. Documentele din dosar se depun în copie **CERTIFICATE** pentru conformitate cu originalul de către directorul unității unde funcționează cadrul didactic ca titular / detașat / debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) din Metodologie / angajat pe durata viabilității postului.

1. ÎNREGISTRAREA CERERII ÎN FORMAT LETRIC

Miercuri, 22 februarie 2023 – interval orar 8.30 – 12.00 (după ora 12.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Joi, 23 februarie 2023 – interval orar 8.30 – 12.00 (după ora 12.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Vineri, 24 februarie 2023 - interval orar 8.30 – 12.00 (după ora 12.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Luni, 27 februarie 2023 - interval orar 8.30 – 12.00 (după ora 12.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Dosarul complet, având OPIS în 2 exemplare, în care se precizează toate documentele în ordinea menționată în cererea-tip (a se vedea modelul de opis), se înregistrează la Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.



2. ÎNREGISTRAREA CERERII ÎN FORMAT ONLINE

Miercuri, 22 februarie 2023 – interval orar 8.30 – 12.00 (după ora 12.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Joi, 23 februarie 2023 – interval orar 8.30 – 12.00 (după ora 12.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Vineri, 24 februarie 2023 - interval orar 8.30 – 12.00 (după ora 12.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Luni, 27 februarie 2023 - interval orar 8.30 – 12.00 (după ora 12.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Dosarul complet, având OPIS într-un exemplar, în care se precizează toate documentele în ordinea menționată în cererea-tip (a se vedea mai jos modelul de opis), se transmite scanat, în format .pdf., arhivat, pe adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro și stan.simona-liliana@isjcs.ro respectând următoarele cerințe:

1.Documentele din dosar, se împart în 4, după cum urmează:

COMPLETAREA NORMEI:

Partea I : opis + cerere-tip completată și semnată pt. 1-a disciplină + cerere-tip completată și semnată pt. a 2-a disciplină ... + documentele de la pct. 1-5 din cererea-tip;

Partea a II-a: documentele de la pct. 6-9 din cererea-tip: fișa completată și semnată pt. 1-a disciplină urmată de documente + fișa completată și semnată pt. a 2-a disciplină urmată de documente ...;

Partea a III-a: documentele de la pct. 10-15 din cererea-tip.

Partea a IV-a: alte documente solicitate de inspectorii școlari MRU, dacă este cazul pentru soluționare.

TRANSFER PENTRU SOLUȚIONAREA RA

Partea I : opis + cerere-tip completată și semnată pt. 1-a disciplină + cerere-tip completată și semnată pt. a 2-a disciplină ... + documentele de la pct. 1-6 din cererea-tip;

Partea a II-a: documentele de la pct. 7-8 din cererea-tip: fișa completată și semnată pt. 1-a disciplină urmată de documente + fișa completată și semnată pt. a 2-a disciplină urmată de documente ...;

Partea a III-a: documentele de la pct. 9-19 din cererea-tip;

Partea a IV-a: alte documente solicitate de inspectorii școlari MRU, dacă este cazul pentru soluționare.

2. Se scanează pe rând cele 4 serii de documente în format .pdf și se salvează cele 4 fișiere rezultate denumindu-le astfel:

Partea_I_Numele_prenumele.pdf;

Partea_II_Numele_prenumele.pdf; sau

Partea_III_Numele_prenumele.pdf

Partea_IV_Numele_prenumele.pdf

3. Cele 4 fișiere .pdf rezultate, denumite cum s-a precizat mai sus, se arhivează într-o arhivă .zip sau .rar, care se salvează fiind denumită după caz:

Numele_prenumele_COMPL

sau

Numele_prenumele_TRA

4. Arhiva se transmite pe adresele de e-mail secretariat@isjcs.ro și stan.simona-liliana@isjcs.ro. Dacă arhiva se transmite printr-un Drive temporar, vă rugăm să dați acces la descărcare și vizualizare pentru ambele adrese specificate. Secretarul ISJ CS vă transmite pe e-mail, dând reply, numărul de înregistrare a cererii dvs.



DOAR DOSARELE CARE RESPECTĂ INTEGRAL CERINȚELE DE TRANSMITERE ONLINE VOR FI LUATE ÎN CONSIDERARE ȘI VOR FI ÎNREGISTRATE.

Model OPIS – documentele se înscriu în ordinea precizată în cererea-tip. Paginarea se face începând cu cererea-tip. Documentele adăugate pentru soluționare și care nu se regăsesc în cererea-tip, se înscriu ultimele.

OPIS

Numele **și** **prenumele** **cadrlui** **didactic**

Etapă de mobilitate _____

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. total de pagini	Intervalul de pagini unde se regăsește documentul respectiv
1.	Cerere-tip disciplina 1	3	1-3
2.	Cerere-tip disciplina 2	3	4-6
...			
n			

Data _____

AM PREDAT,
Semnătura _____

AM PRIMIT
Semnătura _____

Cu deosebită considerație,

COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE

PREȘEDINTE
Inspector Școlar General Adjunct

Prof. Petru BELCIU

VICEPREȘEDINTE
Inspector Școlar MRU

Prof. Simona Liliana STAN