



Nr.1915/06.03.2023

Avizat,
Inspector școlar general
Prof. Ion Lucian MICLĂU



GRAFIC

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

- I. Pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare
- II. Pretransferul personalului didactic de predare titular prin schimb de posturi didactice/catedre în baza consimțământului scris;
- III. Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră
- IV. Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. 1, lit. j), art. 4 alin. (2-12) și alin. (19-20), art. 5 alin. (1-5, 6 și 10-11), art. 24 alin. (7), art. 30, art. 31, art. 32, art. 54-62 și art. 108 din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024*, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022, denumită în continuare Metodologie și cu prevederile pct. I.7 din *Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024*, Anexa nr. 19 la Metodologie, denumit în continuare Calendar, în perioada **23 martie – 26 aprilie 2023**, se desfășoară etapa de **Pretransfer al personalului didactic. Modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră**

Înregistrarea cererilor cadrelor didactice titulare / debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) din Metodologie / angajate pe durata viabilității postului, se realizează conform Calendarului, în perioada 24-28 MARTIE 2023, ÎN ZILELE LUCRĂTOARE.

Cererile și documentele anexate se depun la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în vederea înregistrării, fie în format **LETRIC**, fie 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

Vineri, 24 martie 2023 – interval orar 8.00 – 13.00 (după ora 13.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Luni, 27 martie 2023 – interval orar 8.00 – 13.00 (după ora 13.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Marti, 28 martie 2023 – interval orar 8.00 – 13.00 (după ora 13.00 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

Vineri, 24 martie 2023 – interval orar 8.00 – 13.00 (după ora 13.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Luni, 27 martie 2023 – interval orar 8.00 – 13.00 (după ora 13.00 CJMobilitate verifică dosarele înregistrate)

Marți, 28 martie 2023 – interval orar 8.00 – 13.00 (după ora 13.00 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 adresele de e-mail secretariat@isjcs.ro și stan.simona-liliana@isjcs.ro, fie prin WETRANSFER, fie printr-un drive temporar la care se va da acces de descărcare, dacă fișierul arhivat depășește 25 MB.

Fișierul scanat și arhivat va respecta următoarele cerințe:

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

Pretransfer consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 / Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră

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 pentru soluționare, dacă este cazul.

Pretransferul personalului didactic de predare titular prin schimb de posturi didactice/catedre în baza consimțământului scris / Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris

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

Partea a II-a: documentele de la pct. 7-11 din cererea-tip;

Partea a III-a: documentele de la pct. 12-15 din cererea-tip;

Partea a IV-a: consimțământ scris încheiat în fața notarului public privind schimbul de posturi + alte documente solicitate de inspectorii școlari MRU pentru soluționare, dacă este cazul.

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;

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_PRE

sau

Numele_prenumele_PRE_schimb

Numele_prenumele_MODIF_REP

sau

Numele_prenumele_MODIF_REP_schimb



4. Arhiva se transmite pe adresele de e-mail secretariat@isjcs.ro și stan.simona-liliana@isjcs.ro, fie prin WETRANSFER, fie printr-un drive temporar la care se va da acces de descărcare, dacă fișierul arhivat depășește 25 MB.

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 _____ cadrului didactic _____

Etapă de mobilitate _____

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

Data _____

AM PREDAT,
Numele și prenumele _____
Semnătura _____

AM PRIMIT,
Numele și prenumele _____
Semnătura _____

COMISIA JUDEȚEANĂ DE MOBILITATE

PREȘEDINTE
Inspector Școlar General Adjunct

Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

VICEPREȘEDINTE
Inspector Școlar MRU

Prof. Simona Liliana STAN