

ANUNȚ

în atenția personalului didactic de predare care solicită completarea normei didactice la nivel județean sau soluționarea restrângerilor de activitate SESIUNEA 2025

Categoriile de candidați:

- personalul didactic de predare care are norma didactică incompletă pentru anul școlar 2025-2026, a cărui completare de normă nu a fost soluționată la nivelul unității de învățământ;
- personalul didactic de predare care are norma didactică incompletă pentru anul școlar 2025-2026, a cărui completare de normă nu a fost soluționată la nivelul consorțiului școlar;
- personalul didactic de predare care solicită completarea normei didactice pe perioadă nedeterminată;
- personalul didactic de predare care solicită soluționarea restrângerii de activitate.

Organizarea și desfășurarea etapei de completare a normei didactice de predare (restrângere parțială) la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și transferarea personalului didactic aflat în restrângere totală de activitate, sesiunea 2025 se desfășoară conform procedurii operaționale postată pe site-ul ISJ CS

PRECIZĂRI IMPORTANTE :

- cadrele didactice aflate în situația de restrângere parțială/totală **depun exclusiv pe platforma on-line dedicată**, cerere însoțită de documente pentru completarea normei didactice/ transfer pentru restrângere de activitate;

TERMEN: 25 FEBRUARIE-03 MARTIE 2025

- cadrele didactice care se încadrează la art. 4 alin. 7 din Metodologie **depun pe platforma on-line dedicată** cerere pentru susținerea inspecțiilor speciale și/sau a probelor practice/orale;

TERMEN: 25 FEBRUARIE-03 MARTIE 2025

- verificare și evaluare dosare de către comisia de mobilitate;

TERMEN: 25 FEBRUARIE-03 MARTIE 2025

- afișarea la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii parțiale/totale de activitate;

TERMEN: 04 MARTIE 2025

- înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;

TERMEN: 05-06 MARTIE 2025

- soluționarea contestațiilor la punctajele acordate, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea punctajelor finale la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;

TERMEN: 07 MARTIE 2025

- organizarea inspecțiilor speciale la clasa/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;

TERMEN: 04-07 MARTIE 2025

- transmiterea acordurilor/acordurilor de principiu cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii totale de activitate la comisia județeană de mobilitate **pe platforma online dedicată;**
TERMEN: 10-13 MARTIE 2025
- ședința de repartizare organizată de comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar, constituită la nivelul inspectoratului școlar, pentru completarea normei didactice și transferul pentru soluționarea restrângerii de activitate;
TERMEN: 14 MARTIE 2025
- înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a reducerilor de activitate;
TERMEN: 17-18 MARTIE 2025
- soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;
TERMEN: 19 MARTIE 2025
- emiterea și comunicarea deciziilor de completare de normă/transfer;
TERMEN: 19-24 MARTIE 2025

Înregistrarea cererilor pentru etapa de completare a normei didactice de predare a personalului didactic la nivelul inspectoratului școlar și transferarea personalului didactic aflat în restrângere de activitate, sesiunea 2025

Cererile de înscriere pentru etapa de completare a normei didactice de predare a personalului didactic la nivelul inspectoratului școlar și transferarea personalului didactic aflat în restrângere de activitate, potrivit Anexei nr. 14, însoțite de copii scanate de pe documentele solicitate, se înregistrează exclusiv on-line pe platforma dedicată <https://e-titularizare.ro>, conform Calendarului.

NOTĂ: Pe platforma dedicată <https://e-titularizare.ro> **NU SE FOLOSESC DIACRITICE ȘI NICI CARACTERE SPECIALE**, nici în cazul numelui / prenumelui candidatului și nici în cazul denumirii fișierelor încărcate pe Platformă. Singurele caractere speciale admise sunt:

- ”.” punct;
- ”-” linie, minus;
- ”_” linie jos, underscore;

Denumirea unui fișier nu poate depăși 150 caractere, din acest motiv este necesară abrevierea denumirii disciplinei.

Înregistrarea are loc conform precizărilor și cerințelor specifice din prezenta procedură și din Anunț, transmis în timp util în rețeaua școlară din județul CS și postat pe site-ul ISJ IS la adresa www.isjcs.ro - **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - Completare de norma/Restrângere de activitate - Înregistrare candidați.**

Link-ul de conectare la platforma on-line dedicată este postat pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro - **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - Completare de norma/Restrângere de activitate - înregistrare candidați - <https://e-titularizare.ro>**

!!!! Având în vedere că în județul Caraș-Severin dosarele se înregistrează exclusiv on-line, conform procedurii de sistem, Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin solicită TUTUROR CANDIDAȚILOR dosar de înscriere complet, cu toate actele precizate în cerere. Candidații vor transmite dosare cu documente în format electronic scanate color, după documentele originale, lizibil, la minimum 150 dpi, conform cerințelor și precizărilor din platforma on-line dedicată!!!!

Se completează, se datează corespunzător și se semnează **cererea-tip în toate spațiile dedicate (lipsa semnăturii conduce la invalidarea dosarului de înscriere)**, Anexa 14 la Metodologie, *Cerere pentru completarea normei didactice de predare / Cerere de transfer pentru restrângere de activitate/ pretransfer consimțit între unități de învățământ / modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării*. Se paginează cererea de înscriere și apoi celelalte documente, în ordinea prevăzută în cerere. Se completează opisul cu toate documentele transmise, precizându-se numărul total de pagini pentru fiecare document, dar și pagina/intervalul de pagini la care se regăsește documentul respectiv. Pentru documentele solicitate în cerere care nu fac obiect pentru dvs., se înscrie la nr. pagini și la intervalul de pagini sintagma NU ESTE CAZUL.

Se scanează câte un fișier în format .PDF conform cererii pentru fiecare document solicitat și se salvează denumindu-l astfel:

Numele-inițiala_tata-prenumele-Nr_de_Ordine_din_cerere-Completare-disciplina_solicitata_abreviata.

sau

Numele-initiala_tata-prenumele-Nr_de_Ordine_din_cerere-Restrangere-disciplina_solicitata_abreviata.

În perioada dedicată, conform informațiilor precizate în ANUNȚ, candidații **încarcă documentele de înscriere într-o platformă dedicată**, accesând link-ul <https://e-titularizare.ro>

Aplicatia se va accesa in mod obligatoriu de pe un desktop sau laptop.

În platformă se încarcă exclusiv fișiere scanate format .PDF.

Nu se pot încărca fișiere arhivate de tip .ZIP și .RAR, dar nici fișiere de tip imagine, cum ar fi .JPEG, .PNG, .BMP etc.

Încărcarea documentelor de înscriere în platformă se face respectând pașii următori:

1. Accesați link-ul <https://e-titularizare.ro> postat pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro - **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - Completare de norma/Restrângere de activitate - Înregistrare candidați**.
2. Creați-vă contul necesar accesării și utilizării platformei de înscriere. **User-ul** va fi generat de aplicație (**adresa de e-mail a candidatului**, iar **parola** o stabiliți dvs., conform instrucțiunilor din aplicație).

ATENȚIE!!!!!! Candidatul trebuie să dispună de o **adresa de e-mail validă și funcțională** la care să aibă acces. Vă recomandăm să testați în prealabil accesul la casuța de mail pe care intenționați să o utilizați la crearea contului pe Platforma [hups://e-titularizare.ro](https://e-titularizare.ro), asigurându-vă că user-ul și parola de e-mail vă sunt cunoscute.

ATENȚIE!!!!!! Este obligatoriu să **salvați user-ul și parola** (credențialele) de acces în Platforma <https://e-titularizare.ro> într-un loc sigur, la care să aveți acces doar dvs., **neexistând posibilitatea de recuperare ulterioară. Ori de câte ori accesați aplicația, utilizați același user și aceeași parolă.** Credențialele rămân valabile pentru accesarea platformei și în cadrul etapelor de concurs județean/testare județeană de suplینire.

3. Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal. *Bifați opțiunea.*
4. Datele personale (Numele, inițiala/inițialele tatălui, prenumele, CNP, nr. telefon mobil, domiciliu, gen, adresa de e-mail, etc.). *Completați fără diacritice*
5. Selectați etapa de mobilitate vizată la care participați (I. **Completarea normei didactice; SAU II. Transfer pentru restrângere de activitate**). *Selectați*

6. Alegeți denumirea postului didactic/catedrei din listă, conform Centralizatorului. Derulați lista DISCIPLINA POSTULUI/CATEDREI și dați click pe postul didactic/catedra vizat/a. Postul didactic/catedra se va înscrie automat în prima casetă. Repetați operațiunea pentru a înscrie și altă/alte posturi didactice/catedre (cel mult 4 opțiuni) SAU Nu este cazul.

7. Solicit o probă orală la limba de predare. Alegeți proba orală din caseta derulantă (Limba germană maternă, Limba sârbă maternă, Limba croată maternă, Limba maghiară maternă, Limba cehă maternă, Limba ucraineană maternă) / SAU Nu este cazul.

8. Solicit susținerea probei practice/probelor practice, în relație cu studiile absolvite. Derulați lista PROBE_PRACTICE_ASOCIERI_PROBE și dați click pe proba practica selectată. Proba practica se va înscrie automat în prima casetă. Repetați operațiunea pentru a înscrie și altă/alte probă/e practice (cel mult 4 opțiuni) SAU Nu este cazul.

9. Încărcați dosarul de înscriere la etapă, scanat, având câte un fișier .PDF pentru fiecare document scanat din cerere, salvat cu denumirea specificată la pct. 8.1.3.

ATENȚIE!!!!!! Denumirea fișierului trebuie să conțină maxim 150 de caractere, cu tot cu ”-” și ”_” dintre cuvinte și cu”.” Și extensia “.pdf” a documentului.

(Click pe **Adăugați un fișier** - Click pe **Selectați fișiere de pe dispozitivul dumneavoastră** - Răsfoiți în dispozitiv și selectați fișierul pdf., respectiv dosarul dvs. de repartizare - Click pe tasta din dreapta jos **Deschidere** - Click pe tasta de jos **Încărcați și așteptați** încărcarea fișierului. Fișierul .pdf încărcat apare în secțiunea/secțiunile respective)

10. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere. *Încarcă aici*

11. Click pe tasta **TRIMITEȚI (SUBMIT)** (se transmite răspunsul dvs. cuprinzând dosarul de înscriere, dar și datele completate în formular).

Platforma generează automat numărul de înregistrare pentru dosarul de înscriere la etapă și vi-l transmite pe adresa de e-mail cu care ați creat contul.

Inspectorii școlari MRU, inspectorii școlari pe discipline, secretarii și informaticienii MRU verifică dosarele de înscriere pentru toate disciplinele. Datele din cererea de înscriere a candidaților sunt înregistrate în sistemul informatizat al MEC. Informaticienii MRU introduc în sistemul informatizat datele din cererea de înscriere creând fișe de ocupări.

În cazul în care candidații transmit un dosar incomplet sau cu documente neconforme, inspectorii școlari MRU, abilitați cu verificarea corectitudinii și legalității documentelor, vor informa candidatul prin intermediul Platformei <https://e-titularizare.ro> pentru completarea dosarului. Platforma permite un sistem uni-direcțional de anunțuri, de la Inspectori la Candidați.

ATENȚIE!!!!!! Candidații sunt responsabili pentru consultarea periodică a Platformei <https://e-titularizare.ro> pe toată durata desfășurării etapelor de mobilitate pentru a vedea anunțurile Inspectorilor.

În momentul transmiterii unui anunț de la Inspectori către Candidați, aceștia din urmă primesc pe e-mailul declarat la înregistrarea în Platforma un e-mail cu textul anunțului. Este responsabilitatea Candidaților să-și verifice e-mailul pe toată durata desfășurării etapelor de mobilitate pentru a vedea anunțurile Inspectorilor.

Astfel, Candidații vor fi anunțați în vederea încărcării documentelor lipsă sau neconforme și reîncărcării documentelor în forma solicitată, în secțiunea dedicată din platformă, denumită *Documente în completare*. Se încarcă fișierele scanate .PDF. **Termenul de reîncărcare a documentelor este de 24 de ore** de la momentul comunicării pe adresa de e-mail a candidatului, sub sancțiunea **respingerii dosarului** de înscriere pentru neconformitate/ lipsă documente.

Numărul de înregistrare al dosarului generat anterior se păstrează

Contestațiile formulate la etapele de mobilitate pentru anul școlar 2025/2026

Contestația formulată în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2025/2026 se depune letric la



SECRETARITUL ISJ CS de către candidat sau de către împuternicitul acestuia care atașează procura notarială în format original și o copie după cartea de identitate sau se transmite on-line pe adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro, însoțită de copia după cartea de identitate a candidatului, în perioada dedicată, conform Calendarului mobilității.

Contestațiile privind mobilitatea personalului didactic de predare pe posturi didactice/catedre se adresează instituției/unității de învățământ organizatoare la termenele prevăzute de Calendar sau în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor în afara termenelor prevăzute în Calendar și se soluționează de către consiliul de administrație al acesteia. Hotărârile consiliului de administrație al instituției/unității de învățământ sunt definitive și pot fi atacate numai prin procedurile contenciosului administrativ, contestațiile reprezentând plângeri prelabile reglementate de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Ședința de repartizare se desfășoară on-line, vineri, 14 martie 2025, ora 13.00

În ședința de repartizare, se soluționează în următoarea ordine:

- I. cererile cadrelor didactice titulare pentru completarea normei didactice pe perioadă determinată/nedeterminată, respectiv cererile cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie pe perioadă determinată; II.
- II. cererile cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate, prin transfer;
- III. cererile cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei pentru completarea normei didactice pe perioadă determinată;
- IV. cererile cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate, prin detașare în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată.

Candidații se legitimează cu actul de identitate sau pot fi reprezentați de o altă persoană prin procură notarială în original.

Inspector școlar general,
Prof. Ion-Lucian MICLĂU

Inspector școlar general adjunct,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

Inspectori școlari managementul resurselor umane,
Prof. Claudia ROF
Prof. Vasile MANDICI