

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedura operațională privind 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 COD : PO – DM - MRU - 16	Ediția: I Număr de exemplare: 2
		Revizia: Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 9
		Exemplar nr. : 1/2

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA MANDICI VASILE	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	17.02.2025	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	18.02.2025	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION LUCIAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	20.02.2025	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		20.02.2025	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1	Ediția I			20.02.2025

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ,
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Lavinia Carina
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat

3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații care solicită completare la nivelul județului/restrângere de activitate	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuța
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena

4. SCOPUL

- 4.1. Prezenta procedure reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a etapei de completare a normei didactice de predare pe perioada nedeterminată/determinată a cadrelor didactice titulare, respectiv pe perioada determinată a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), urmată de completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe perioada determinată la nivel județean, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare la nivelul unității/unităților de învățământ în care sunt angajate sau la nivelul consorțiului școlar în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedre.
- 4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de mobilitate, unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin, cadrele didactice titulare, cadrele didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie și cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei participante la etapa de completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare, la nivelul inspectoratului școlar;
- 4.3. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la O.M.E. nr. 7495/02.12.2024;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la O.M.E. nr. 7495/02.12.2024
- Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2024, aprobat prin O.M.E. nr. nr. 4016/2024, cu modificările și completările ulterioare.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Competențe – ansambluri integrative de cunoștințe, deprinderi, motivații și atitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garantează acțiunea expertă în domenii și în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; > protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.	Compartimentul / domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	LÎP	Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare

6.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la O.M.E. nr. 7495/02.12.2024;
7.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la O.M.E. nr. 7495/02.12.2024
8.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2023, aprobat prin O.M.E. nr. nr. 4016/2024, cu modificările și completările ulterioare.
9.	DPPD	Programe de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic
10.	CJM	Comisia Județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
11.	Anunț	Anunțul privind graficul și modalitatea de înscriere la etapele de mobilitate

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

7.1. Generalități

În conformitate cu art. 4 din Metodologia-cadru, etapele de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

Art. 4 (1) Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și activitățile aferente acestora se organizează conform prezentei Metodologii și sunt, în ordinea în care se desfășoară, următoarele:

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

.....

h) completarea normei didactice de predare, la nivel județean/nivelul municipiului București, pe perioada nedeterminată/determinată a cadrelor didactice titulare, respectiv pe perioadă determinată a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), urmată de transferarea personalului didactic de predare titular și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2025, aflate în restrângere de activitate, ca urmare a faptului că postul didactic nu se mai încadrează în sistemul de normare privind efectivele de antepreșcolari/preșcolari și elevi prevăzute de lege, a diminuării numărului de grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari sau elevi, a nerealizării planului de școlarizare, a reorganizării sau desființării unor unități de învățământ, urmată apoi de completarea normei didactice de predare pe perioada determinată, la nivel județean/nivelul municipiului București, pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare la nivelul unității/unităților de învățământ /consorțiului în care sunt angajate, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră; ”

7.2. Documente utilizate:

- cerere completare norma didactică;

- cerere transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;
- cerere pentru obtinerea acordului pentru transfer consimțit între unitățile de învățământ
- cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil;
- **FIȘA DE EVALUARE a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2025-2026;**
- Metodologie;
- Centralizatorul disciplinelor.

8. Modul de lucru:

a. Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ:

- desemnarea cadrelor didactice care sunt în restrângere de activitate parțială sau totală, sesiunea 2025;
- afișarea la sediile unităților de învățământ/CJRAE și pe paginile web ale acestora (dacă există) a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratul școlar;

**TERMEN: 24
FEBRUARIE 2025**

- întocmire dosare cadre didactice
- directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă

TERMEN: 25 FEBRUARIE 2025

- directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele cadrelor didactice participante la etapă;

TERMEN: 25 FEBRUARIE 2025

- analiza în consiliile de administrație ale unităților de învățământ /CJRAE a solicitărilor de eliberare a acordurilor și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;

TERMEN: 10 MARTIE 2025

- înregistrarea contestațiilor, la unitatea de învățământ /CJRAE, privind acordurile/acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ de către personalul didactic care solicită transfer consimțit între unitățile de învățământ;

TERMEN: 10-11 MARTIE 2025

- soluționarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer emise de unitățile de învățământ / CJRAE în consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar/ CJRAE în consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;

TERMEN: 12 MARTIE 2025

b. Activități desfășurate la nivelul inspectoratului școlar:

- afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei tuturor catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete; afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei cadrelor didactice care intră în restrângere parțială/totală de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2025;

TERMEN: 24 FEBRUARIE 2025

- 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, conform Anexei 4;

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

8.1. 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.

- 8.1.1.** 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 candidati.**
- 8.1.2.** 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 candidati** - <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!!!!

- 8.1.3.** 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_abreviată.

sau

Numele-initiala_tata-prenumele-Nr_de_Ordine_din_cerere-Restrângere-disciplina_solicitata_abreviată.

- 9.** 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 în 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 candidati.**
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 <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 suplinare.

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 (1. **Completerea 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 ”.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 **TRIMITETI (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.

9.1. 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.

9.1.2. 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-](https://e-titularizare.ro)

titularizare.ro pe toata 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 toata durata desfășurării etapelor de mobilitate pentru a vedea anunțurile Inspectorilor.

Astfel, Candidații vor fi anunțați în vederea încărcării documentelor lipsă sau neconforme/ 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

9.2. 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 imputernicitul 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 administrare al instituției/unității de învățământ sunt definitive și pot fi atacate numai prin procedurile contenciosului administrativ, contestațiile reprezentând plângeri prealabile reglementate de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.