

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea etapei de pretransfer/pretransfer prin schimb de posturi în baza consimțământului scris la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și transferarea personalului didactic aflat în restrângere totală de activitate, sesiunea 2025 COD : PO – DM - MRU - 17	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 statutului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statutului 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 procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a etapei de **pretransfer consimțit între unitățile de învățământ**, la nivelul unității de învățământ sau a consorțiului, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu ori prin **schimb de posturi** al personalului didactic de predare titular și al cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și alin. (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2025.

Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de mobilitate, unitățile de învățământ din județul CS, cadrele didactice participante la etapa de **pretransfer consimțit între unitățile de învățământ sau pretransferul prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris**.

4.1. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru;;

4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuare a personalului;

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	<p>Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalului entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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:

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

.....
.....

j) **pretransferul consimțit între unitățile de învățământ la nivelul unității de învățământ sau a consorțiului, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu ori prin schimb de posturi al personalului didactic de predare titular, precum și al cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și alin. (6) înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2025**, urmat de modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră sau prin schimb de posturi;

7.2. Documente utilizate:

- cerere pretransfer consimțit;
- cerere pretransfer prin schimb de post/catedra;
- cererea pentru susținerea inspecției la clasa /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-
- cerere pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unitati de

învățământ ;;

- adeverința structură post;
- model de adresa de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul de principiu/refuzul emis pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ;
- model adresa comunicare acord/refuz privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ;
- model report al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat pretransferul consimțit între unitati de învățământ pe un post didactic/catedra vacant(a);
- Centralizatorul disciplinelor

8. Modul de lucru:

a. Activități desfășurate la nivelul unităților învățământ în care există cadre didactice care solicită să participe la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ

- 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: 27 MARTIE
2025**

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

TERMEN: 27 MARTIE 2025

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

TERMEN: 27 MARTIE 2025

b. Activități desfășurate la nivelul unităților învățământ în care există solicitări pentru emiterea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ

- 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: 27 MARTIE
2025**

- depunerea cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer la unitățile de învățământ /CJRAE care au publicat posturi didactice/catedre vacante pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer, precum și la unitățile de învățământ la care sunt posibile catedre vacante ca urmare a participării titularului la etapa de pretransfer, pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer;

TERMEN: 8-11 APRILIE 2025

- analiza, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ/CJRAE, a solicitărilor depuse de către cadrele didactice pentru obținerea acordului/acordului de principiu pentru pretransfer;

TERMEN: 14 APRILIE 2025

- comunicarea hotărârii cu privire la emiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice/inspectoratului școlar cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru pretransfer pentru neîndeplinirea condițiilor specifice;

TERMEN: 14 APRILIE 2025

c. Activități desfășurate la nivelul inspectoratului școlar:

- reactualizarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei tuturor catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;

TERMEN: 27 MARTIE 2025

- încărcarea cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer consimțit între unități/pretransfer prin schimb de posturi/catedre în baza consimțământului scris, pe platforma on-line dedicată;

TERMEN: 27 MARTIE-04 APRILIE 2025

- verificarea și avizarea dosarelor depuse de către comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar;

TERMEN: 27 MARTIE-04 APRILIE 2025

- evaluarea dosarelor depuse de către comisia de mobilitate;

TERMEN: 7 APRILIE 2025

- afișarea, pe pagina web a inspectoratului școlar, a:

1. listei cu punctajele cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cu precizarea localității de domiciliu și a unităților de învățământ la care sunt titulare cadrele didactice care au depus cereri ;
2. listei cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care au solicitat modificarea repartizării, cu precizarea următoarelor informații: studiile, postul/didactic/catedra pe care sunt angajate, localitatea de domiciliul, rezultatele obținute la concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la care a participat, gradul didactic, nota/media obținută la gradul didactic, media de departajare calculate conform anexei nr. 15, media obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice, avizele și atestatele dobândite, calificativele obținute în ultimii 2 ani școlari încheiați și calificativul parțial în anul școlar în curs și sancțiunile disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați sau pe parcursul anului școlar în curs;

TERMEN: 7 APRILIE 2025

- înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;

TERMEN: 08-09 APRILIE 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: 10 APRILIE 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: 07-11 APRILIE 2025

- depunerea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, la comisia de județeană de mobilitate

TERMEN: 15-16 APRILIE 2025

- soluționarea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ ;

TERMEN: 23 APRILIE 2025

- soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unități de învățământ și prin schimb de posturi în ședința de repartizare;

TERMEN: 25 și 28 APRILIE 2025

- înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a cererilor de pretransfer;
TERMEN: 25, 28 și 29 APRILIE 2025
- soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și reactualizarea listei posturilor;
TERMEN: 30 APRILIE 2025
- emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, cu respectarea prevederilor art. 5, alin 5 din Metodologie;
TERMEN: 25-30 APRILIE 2025
- emiterea și comunicarea deciziilor de pretransfer pentru cadrele didactice prevăzute la art. 24 alin. (6) din Metodologie care au participat la etapa de mobilitate, care au promovat examenul national de definitivare în învățământ, sesiunea 2025.
TERMEN: 26-28 AUGUST 2025

8.1. Înregistrarea cererilor pentru etapa de pretransfer consimțit/prin schimb de posturi/catedre, prin consimțământ scris, sesiunea 2025

Cererile de înscriere pentru etapa de **pretransfer consimțit/prin schimb de posturi/catedre, prin consimțământ scris**, 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 - PRETRANSFER- Înregistrare candidați**.
- 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 - PRETRANSFER** - 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!!!!

- 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 de transfer pentru restrângere de activitate/ pretransfer consimțit între unități de învățământ / modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării sau Cerere de pretransfer prin schimb de posturi prin consimțământ scris/modificarea repartizării pe perioada viabilității postului prin schimb de posturi prin consimțământ scris*. 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.

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 - PRETRANSFER- Inregistrare 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 căsuța 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](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 (PRETRANSFER). *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 **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-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/ 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 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.