

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN</p> <p>DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane</p>	<p><b>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 /modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitatea a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă, conform deciziilor de repartizare pe post/ catedră, sesiunea 2026 COD : PO – DM - <b>MRU - 17</b></b></p>	<p>Ediția: <b>I</b> Număr de exemplare: 2</p>
		<p>Revizia: 1 Număr de exemplare:</p>
		<p>Nr. pagini: 12</p>
		<p>Exemplar nr. : 1/2</p>

**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	23.03.2026	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	24.03.2026	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION LUCIAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	<b>27.03.2026</b>	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		<b>27.03.2026</b>	

**2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR 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	<b>Ediția I</b>			<b>20.02.2025</b>
2.2.	<b>Revizia I</b>			<b>27.03.2026</b>

**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 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 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 2026.

4.2. Prezenta procedură reglementează posibilitatea de **modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului** cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post / catedră, cu acordul de principiu al unităților de învățământ în care cadrele didactice solicită noua repartizare.

Prezenta procedură se aplica 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**, precum și la etapa de **modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului** cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post / catedră

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 2026-2027, anexă la O.M.E. C. nr. 6695/14.11.2025;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de

predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E. C. nr. 6695/14.11.2025;

- 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;

## 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 personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace;</li> <li>&gt; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;</li> <li>&gt; protejarea bunurilor și a informațiilor;</li> <li>&gt; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;</li> <li>&gt; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..</li> </ul>
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 unei 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.	<b>PO</b>	Procedura operațională
2.	<b>MEC</b>	Ministerul Educației și Cercetării
3.	<b>ISJ CS</b>	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	<b>CA</b>	Consiliul de administrație
5.	<b>LÎP</b>	Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare
6.	<b>Metodologie</b>	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E. C. nr. 6695/14.11.2025;
7.	<b>Calendarul mobilității</b>	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E. nr. 6695/14.11.2025;
8.	<b>Centralizator</b>	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
9.	<b>DPPD</b>	Programe de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic
10.	<b>CJM</b>	Comisia Județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
11.	<b>Anunț</b>	Anunțul privind graficul și modalitatea de înscriere la etapele de mobilitate

## 7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 7.1. Generalități

La etapa de **pretransfer consimțit** între unitățile de învățământ sau **prin schimb de posturi** pot să participe:

- a) **cadrele didactice titulare** în învățământul preuniversitar de stat;
- b) **cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6)**, din învățământul preuniversitar de stat, respectiv din învățământul particular acreditat care au obținut nota/media de repartizare cel puțin 7 (șapte), conform art. 64 alin. (8), **la un concurs național în ultimii 6 (șase) ani**, precum și cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din învățământul preuniversitar de stat, **înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2026**;
- c) **cadrele didactice care au devenit titulare în unități de învățământ preuniversitar particulare acreditate/autorizate în baza concursului național sau a concursului organizat la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat/grupurilor de unități de învățământ preuniversitar de stat pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante**;
- d) **cadrele didactice titulare în unități de învățământ preuniversitar particular transferate pentru restrângere de activitate/pretransferate din învățământul preuniversitar de stat** în unități de învățământ preuniversitar particular acreditate/autorizate;
- e) **cadrele didactice titulare în unități de învățământ preuniversitar particular acreditate** în baza concursului organizat la nivelul unităților de învățământ, conform Metodologiilor de organizare și

desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante în unitățile de învățământ particular din învățământul preuniversitar aprobate prin OMEC nr. 5656/2004, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prin OMECTS nr. 5625/2012 ori a concursului organizat la nivelul unității de învățământ preuniversitar particular, în baza reglementărilor proprii și a Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar particular, aprobate prin OME nr. 7874/2024, **și care au obținut nota/media de repartizare cel puțin 7 (șapte), conform art. 64 alin. (8), la un concurs național în ultimii 6 (șase) ani;**

**Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului cărora nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică completă pentru anul școlar 2026-2027, conform deciziilor de repartizare pe post/catedră, pot solicita modificarea repartizării** pe alte posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe durata de viabilitate a postului/catedrei la nivel județean; la această etapă participă **cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului cărora nu li se poate constitui cel puțin jumătate din norma didactică de predare,** conform deciziei de repartizare pe post/catedră.

## 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 2026-2027-
- 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 invatamant;
- model adresa comunicare acord/refuz privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ;
- model report al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unitații de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat pretransferul consimțit între unitati de invatamant 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/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**

- 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: 08 aprilie 2026**

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

**TERMEN: 08 aprilie 2026**

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

**TERMEN: 08 aprilie 2026**

- depunerea cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer/modificarea repartizării 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: 15-22 APRILIE 2026**

- 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/modificarea repartizării;

**TERMEN: 23 APRILIE 2026**

- comunicarea hotărârii cu privire la emiterea acordului de principiu pentru pretransfer/modificarea repartizării 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: 23 APRILIE 2026**

#### **b. Activități desfășurate la nivelul inspectoratului școlar:**

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

**TERMEN: 08 aprilie 2026**

- 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/modificarea repartizării, **pe platforma on-line dedicată;**

**TERMEN: 08-16 APRILIE 2026**

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

**TERMEN: 08-16 APRILIE 2026**

- 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 domiciliu, 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: 20 APRILIE 2026**

- înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;

**TERMEN: 20-21 APRILIE 2026**

- 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: 22 APRILIE 2026**

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

**TERMEN: 17-22 APRILIE 2026**

- 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: 23-24 APRILIE 2026**

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

**TERMEN: 27 APRILIE 2026**

- soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unități de învățământ și prin schimb de posturi în ședința de repartizare/modificarea repartizării pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului, **în ședință de repartizare;**

**TERMEN: 28 și 29 APRILIE 2026**

- înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a cererilor de pretransfer/modificarea repartizării pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului;

**TERMEN: 29-30 APRILIE 2026**

- soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și reactualizarea listei posturilor;

**TERMEN: 4 mai 2026**

- emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, cu respectarea prevederilor art. 5, alin 5 din Metodologie;

**TERMEN: 5-8 mai 2026**

- 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 național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026.

**TERMEN: 25-27 AUGUST 2026**

### **8.1. Înregistrarea cererilor pentru etapa de pretransfer consimțit/prin schimb de posturi/catedre, prin consimțământ scris/modificarea repartizării, sesiunea 2026**

Cererile de înscriere pentru etapa de **pretransfer consimțit/prin schimb de posturi/catedre, prin consimțământ scris/modificarea repartizării**, 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 postată pe**

site-ul ISJ IS la adresa [www.isjcs.ro](http://www.isjcs.ro) MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE /Mobilitatea personalului didactic de predare 2026-2027 – PRETRANSFER CONSIMȚIT/SCHIMB DE POSTURI/MODIFICAREA REPARTIZĂRII -

8.1.2. Link-ul de conectare la platforma on-line dedicate este postat pe site-ul ISJ CS la adresa [www.isjics.ro](http://www.isjics.ro) - MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - /Mobilitatea personalului didactic de predare 2026-2027 – PRETRANSFER CONSIMȚIT/SCHIMB DE POSTURI/MODIFICAREA REPARTIZĂRII - inregistrare 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 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- disciplina\_solicitata\_abreviata.

*sau*

Numele-initiala\_tata-prenumele -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](http://www.isjcs.ro) - MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE /Mobilitatea personalului didactic de predare 2026-2027 – PRETRANSFER CONSIMȚIT/SCHIMB DE POSTURI/MODIFICAREA REPARTIZĂRII - 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 <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 (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 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 2026/2027

Contestația formulată în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026/2027 se depune letric la SECRETARIATUL 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 [secretariat@isjcs.ro](mailto:secretariat@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 prealabile reglementate de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.**

## 10.Înregistrări și anexe

Anexa 1 – cerere pentru susținerea inspecției la clasă/probei practice/orale de profil

Anexa 2 – declarația pe propria răspundere

Anexa 1

**DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

(Cerere pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale în profilul postului în cadrul etapei de completare de normă/ restrângere de activitate, sesiunea 2026, conform art. 4, alin 7 din Metodologie)

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_, titular(ă) la unitatea/unitățile de învățământ:

în baza Deciziei ISJ Caraș-Severin nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ pe catedra de:

cu următoarea structură:

Nr. crt	Unitatea/Unitățile de învățământ la care sunt titular	Disciplina/Disciplinile de pe decizie	Nr. ore

solicit susținerea :

- inspecției la clasă la disciplina.....;
- probei practice la disciplina.....;
- probei orale la disciplina.....;

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura titularului, \_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a ....., născut/ă la data de ....., în localitatea ....., județul, ....., CNP ....., domiciliat/ă în ....., str. .... nr. ...., bloc ....., scara ....., etaj ....., ap. ...., județul ....., posesor al CI/BI, seria ..... nr. .... eliberat/ă de ..... la data de ....., cadru didactic titular / debutant cf. art. 24 alin. (4) – (6) din Metodologie / angajat cu CIM pe durata viabilității postului / suplinitor calificat încadrat în anul școlar 2025/2026 pe postul didactic / catedra \_\_\_\_\_, de la unitatea/unitățile de învățământ de învățământ \_\_\_\_\_,

**Cunoscând dispozițiile art. 326 din Noul Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că toate documentele de înscriere încărcate în platformă îmi aparțin și sunt conforme cu originalul.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin pentru:

- **Înscrierea în vederea participării** la etapele de mobilitate pentru încadrare în anul școlar 2026/2027, conform cererii-tip, Anexa 14 la Metodologia – cadru.

Reșița, .....

Semnătura,