

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN</b>  <b>DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane</b>	<b>Procedură operațională privind înscrierea candidaților la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026 și la etapele de mobilitate conform calendarului de concurs, validarea fișelor de înscriere și soluționarea contestațiilor COD : PO – DM- MRU - 08</b>	Ediția: a VI-a Număr de exemplare: 2
		Revizia: Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 30
		Exemplar nr.: 2/2

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

0	Operațiunea 1	Numele și prenumele 2	Funcția 3	Data 4	Semnătura 5
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA MANDICI VASILE	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	28.04.2026	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	28.04.2026	
1.3	APROBAT	MICLĂU LUCIAN ION	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	29.04.2026	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		HCA din 29.04.2026	

**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	<b>Ediția I</b>			26.05.2020
2.2	<b>Revizia 1</b>	5, 6.2, 7.1.5, 7.1.6, 7.2, 9		07.07.2020
2.3	<b>Ediția a II-a</b>			03.05.2022
2.4	<b>Revizia 1</b>	4, 5, 6.2, 7.1.2, 7.1.3, 7.2, 9		25.04.2023
2.5	<b>Revizia 2</b>	4.4, 5, 6.2, 7.2.2.10,		21.06.2023
2.6	<b>Ediția a III-a</b>			07.05.2023
2.7	<b>Revizia 1</b>			21.06.2023
2.8	<b>Ediția a IV-a</b>			26.04.2024
2.9.	<b>Ediția a V-a</b>			15.04.2025

3.0	Ediția a VI-a			29.04.2026
-----	---------------	--	--	------------

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Miclău Lucian Ion
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 conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	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 Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3 Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea proceselor elaborate.

**Scopul specific** al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei la termenii din Calendar referitoare la înscrierea candidaților, validarea fișelor, transmiterea și preluarea contestațiilor în cadrul Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea **21 iulie 2026** și etapelor de mobilitate pentru care înscrierea se realizează în Calendarul de concurs, respectiv transferul pentru soluționarea restrângerii de activitate, completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare, detașarea la cerere, detașare în interesul învățământului, repartizarea în baza rezultatelor CTIT anterioare și prelungirea CIM pe perioadă determinată, în anul școlar 2026/2027.

#### **5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu completările ulterioare;

- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
- O.M.E.C. nr. 3168/04.02.2026 pentru aprobarea Centralizatorului 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 2026.

## 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.	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 al ISJ CS</b>	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
5.	<b>CJODC</b>	Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului
6.	<b>CJM</b>	Comisia județeană de mobilitate
7.	<b>Metodologie</b>	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
8.	<b>Calendar</b>	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
9.	<b>Centralizator</b>	O.M.E.C. nr. 3168/04.02.2026 pentru aprobarea Centralizatorului 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 2026.
10.	<b>DPPD</b>	Programe de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic
11.	<b>Concurs</b>	Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026
12.	<b>Anunț</b>	Anunțul privind graficul și modalitatea de înscriere la concurs și la etapele de mobilitate în același calendar

## 7. Descrierea activităților

### 7.1. Generalități

**7.1.1** Concursul național se organizează de inspectoratele școlare. Inspectoratul școlar organizează concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar. Inspectoratul școlar, prin inspectorul general, și conducerile unităților de învățământ răspund integral de buna desfășurare a concursului, potrivit prezentei Metodologii.

**7.1.2** **Înscrierea** candidaților la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 21 iulie 2026 și la etapele de mobilitate pentru care înscrierile se realizează în același Calendar, aferente anului școlar 2026/2027 se realizează **exclusiv on-line, prin intermediul unei platforme dedicate.**

**7.1.3. Listele cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante/rezervate complete și incomplete reactualizate** se aduc la cunoștință persoanelor interesate la data prevăzută de Calendar sau cel târziu cu cel puțin 30 de zile înaintea desfășurării probei scrise, prin afișare la inspectoratele școlare și prin publicare pe site-urile acestor instituții. Listele cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate conțin informațiile specificate în anexa nr. 1 la Metodologie. Conducerile și consiliile de administrație ale unităților de învățământ răspund pentru modul de publicare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pentru ocupare prin concurs național.

Toate posturile didactice/catedrele vacante/rezervate pentru concurs se publică în concordanță cu Centralizatorul.

**7.1.4 PERSOANELE CARE AU DREPTUL DE PARTICIPARE LA CONCURS** sunt cele care întrunesc, cumulativ, cerințele de mai jos:

- îndeplinesc condițiile de studii și de pregătire psihopedagogică prevăzute de prezenta Metodologie;
- au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor;
- au o conduită morală conformă deontologiei profesionale;
- sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției didactice;
- nu îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limită de vârstă.

**7.1.5 PERSOANELE CARE NU AU DREPTUL DE PARTICIPARE LA CONCURS** sunt cele care se află cel puțin într-una dintre următoarele situații:

- îndeplinesc condițiile legale de pensionare;
- nu prezintă un document medical emis de un medic specializat de medicina muncii sau de un cabinet de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității didactice;
- au fost condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- au fost sancționate, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 6 (șase) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**7.1.6** Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscrisă/e pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective în concordanță cu Centralizatorul și care prezintă, în perioada de înscriere la concurs, avizele și atestatele suplimentare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care necesită avize și atestate, conform prezentei Metodologii.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul special se pot înscrie la concurs absolvenții care îndeplinesc condițiile de studii și condițiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Metodologie.

**7.1.7** Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, proba scrisă se susține în specializarea/specializările postului/catedrei, conform Centralizatorului, după programele valabile, specifice pentru concurs.

**7.1.8** Pentru organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2026, se numește comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului, prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- președinte** - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- 4-20 secretari** - inspectori școlari cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspectori școlari/directori;
- 4-15 informaticieni/analști programatori;**
- consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului școlar;**
- persoană responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale** la nivelul inspectoratului școlar/centrului de comunicare la nivel județean/nivelul municipiului București.

Membrii comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului și consilierul juridic al inspectoratului școlar au obligația de a verifica legalitatea documentelor anexate la cererea de înscriere la concurs.

**7.1.9** Pentru organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate aferente anului școlar 2026/2027, conform prevederilor Metodologiei și Calendarului, se numește comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane;
- b) vicepreședinte - inspector școlar cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspector școlar cu atribuții referitoare la managementul instituțional/inspector școlar;
- c) secretari - inspectori școlari cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspectori școlari cu atribuții referitoare la managementul instituțional/inspectori școlari/directori ai unor unități de învățământ de nivel liceal;
- d) membri - metodiști ai ISJ/ISMB, câte unul pentru fiecare specialitate, inspectori școlari care au în coordonare ariile curriculare, inspector școlar responsabil pentru învățământul în limbile minorităților naționale, consilieri juridici din cadrul ISJ/ISMB și informaticieni/analști programatori.

**7.1.10 Validarea fișelor de înscriere** la Concurs se realizează conform prevederilor Metodologiei, prezentei proceduri și termenelor din Calendar.

**7.1.11 Transmiterea, preluarea și soluționarea contestațiilor** la proba scrisă în cadrul Concursului și etapelor de mobilitate se realizează conform prevederilor Metodologiei, prezentei proceduri și termenelor din Calendar.

**7.1.12** Membrii comisiilor de organizare și desfășurare a concursului nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere. Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la inspectoratul școlar.

**La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv.**

## 7.2. Modul de lucru

**7.2.1 Centrul unic de înscriere on-line** a candidaților la Concurs, sesiunea 2026 și la etapele de mobilitate pentru încadrarea personalului didactic de predare în anul școlar 2026/2027 pentru care înscrierile se realizează în același Calendar, este **Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin**.

Înscrierea are loc conform precizărilor și cerințelor specifice din prezenta procedură și din Anunț, transmis în timp util în rețeaua școlară din județul Caraș-Severin și postat pe site-ul ISJ CS la adresa [www.isjcs.ro](http://www.isjcs.ro) – **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE\_Mobilitate personal didactic de predare 2026/2027 - Concurs de titularizare 2026 - Înscriere candidați**.

Link-ul de conectare la platforma on-line dedicată este postat pe site-ul ISJ CS la adresa [www.isjcs.ro](http://www.isjcs.ro) – **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE – Mobilitate personal didactic de predare 2026/2027**

## 7.2.2 ÎNSCRIEREA LA CONCURS, SESIUNEA 2026

**7.2.2.1** Cererile de înscriere la concursul național, potrivit Anexei nr. 14, însoțite de copii scanate de pe documentele solicitate, se înregistrează on-line în perioada **6 – 11 mai 2026** pe platforma dedicată <https://e-titularizare.ro>.

**7.2.2.2** **!!!!Având în vedere că în județul Caraș-Severin dosarele de înscriere la concurs se înregistrează exclusiv on-line, conform procedurii operaționale, 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!!!!**

**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:

„-” – linie, minus

„\_” – linie jos, underscore

„.” – punctul

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

**7.2.2.3** 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 înscriere la concursul național/județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026*, se completează datele pentru **coperta dosarului de înscriere**, se completează și se semnează pe fiecare pagină datele din **fișa candidatului (lipsa semnăturii pe toate paginile, inclusiv pe cele care nu conțin date, conduce la invalidarea dosarului de înscriere)**, actualizată pentru sesiunea 2026, (**Anexa 1**-informativ). Se paginează cererea de înscriere de la 1-3 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 obiectul pentru dvs. se înscrie la nr. pagini și la intervalul de pagini sintagma NU ESTE CAZUL.

**7.2.2.4** Se ordonează toate documentele dosarului de înscriere după cum urmează: copertă, opis, cerere și toate celelalte documente.

**Actele de studii se ordonează astfel:**

- diplomă de bacalaureat, foaia matricolă;
- certificat de calificare - doar pentru absolvenții liceului pedagogic/ învățământului postliceal;
- diplomă de licență, supliment la diploma de licență, certificatul/ adeverința de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă);
- diplomă de master, supliment la diploma de master, certificatul/ adeverința de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă);
- diplomă de conversie profesională, supliment la diploma de conversie profesională certificatul/ adeverința de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă).

Conform prevederilor Metodologiei de la art. 108 alin. (3)-(4) *La etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pot fi înscriși, în baza adeverinței de absolvire, anexată în copie certificată „Conform cu originalul”, absolvenții care au susținut examenul de absolvire/licență în perioada februarie 2025-august 2026. Absolvenții care au susținut examenul de absolvire/licență până în ianuarie 2025 (inclusiv) pot fi înscriși la etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, numai dacă anexează, în copie certificată, la cererea de înscriere, diploma de absolvire/licență și foaia matricolă/suplimentul de diplomă.*

*Specializările absolvenților învățământului superior, postliceal sau liceal pedagogic care se înscriu la etapele de transferare pentru restrângere de activitate, modificarea duratei contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de pretransfer prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, de detașare în interesul învățământului, de detașare la cerere, la concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar de stat sau particular trebuie să se regăsească în Centralizator.*

În ordinea precizată se scanează câte un fișier în format .pdf, pentru fiecare document solicitat în conformitate cu cererea de înscriere, fișier lizibil, la minimum 150 dpi și se salvează denumindu-l după modelul:

**Numele\_inițiala\_tata\_prenumele\_TIT\_disciplina\_de\_concurs\_abreviată**

**Exemple:**

LIMBA SI LITERATURA ROMANA, PEDAGOGIA PRESCOLARA SI METODICA DESFASURARII ACTIVITATILOR INSTRUCTIV-EDUCATIVE IN GRADINITA DE COPII

**Numele\_initiala\_tata\_prenumele\_TIT\_EDU\_rom**

**Se respectă salvarea fișierului pentru limbile minorităților (\_cro, \_sar, \_mag, \_ger, \_ucr)**

LIMBA SI LITERATURA ROMANA SI MATEMATICA, ELEMENTE DE PEDAGOGIE SCOLARA, METODICA PREDARII LIMBII SI LITERATURII ROMANE / COMUNICARII IN LIMBA ROMANA SI METODICA PREDARII MATEMATICII / MATEMATICII SI EXPLORARII MEDIULUI IN INVAȚAMANTUL PRIMAR (INVAȚAMANT PRIMAR IN LIMBA ROMANA)

**Numele\_initiala\_tata\_prenumele\_TIT\_ÎNV\_rom**

LIMBA SI LITERATURA GERMANA MATERNA, LIMBA SI LITERATURA ROMANA SI UNIVERSALA PENTRU COPII, MATEMATICA, ELEMENTE DE PEDAGOGIE SCOLARA, METODICA PREDARII LIMBII SI LITERATURII GERMANE MATERNE / COMUNICARII IN LIMBA GERMANA MATERNA,



METODICA PREDĂRII LIMBII ȘI LITERATURII ROMANE / COMUNICĂRII ÎN LIMBA ROMÂNĂ ȘI  
METODICA PREDĂRII MATEMATICII / MATEMATICII ȘI EXPLORĂRII MEDIULUI ÎN ÎNVĂȚĂMANTUL  
PRIMAR Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_ÎNV \_ger .

Se respectă salvarea fișierului pentru celelalte limbi ale minorităților (\_cro, \_sar, \_ucr).

LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ  
Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_LLR

LIMBA ȘI LITERATURA ENGLEZĂ  
Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_LE

LIMBA GERMANĂ MODERNĂ  
Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_LG

LIMBA GERMANĂ MATERNĂ  
Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_LGM

MATEMATICĂ  
Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_Mat

ISTORIE  
Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_Ist

ALIMENTAȚIE PUBLICĂ  
Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_Ali \_Pb

ALIMENTAȚIE PUBLICĂ (MAIȘTRI INSTRUCTORI)  
Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_Ali \_Pb \_MI

MECANICĂ  
Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_Mec

MECANICĂ (MAIȘTRI INSTRUCTORI)  
Numele \_initiala tata \_prenumele \_TIT \_Mec \_MI

Ș.a.m.d. pentru toate disciplinele de concurs.

7.2.2.5 În perioada dedicată înscrierii în vederea participării la Concurs, **06-11 mai 2026 (ora 16.30)**, conform informațiilor precizate în ANUNȚ, candidații **încărcă documentele de înscriere într-o platformă dedicată**, accesând link-ul <https://e-titularizare.ro>

**Aplicația 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.

Platforma restricționează încărcarea unui singur dosar de înscriere în cadrul aceleiași etape de mobilitate prin utilizarea contului de către candidat. Fiecare candidat utilizează propriul cont pentru a-și încărca propriul dosar de înscriere în cadrul etapei de mobilitate vizate.

**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 - Concurs de titularizare 2026 - Înscriere 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!!!!!! Este obligatoriu să salvați user-ul și parola 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 și 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, adresă de e-mail). *Completați.*
5. Selectați etapa vizată, Concurs de titularizare, sesiunea 2026.
6. Absolvent al promoției anterioare SAU Absolvent al promoției 2026/Absolvent 2026 al DPPD/Curs de abilitare curriculară educație timpurie 2026 . *Selectați.*
7. Statut (1.Titular/2.Angajat cu CIM pe durata viabilității postului/3. Angajat pe perioadă determinată în anul școlar curent/4. Salariat în alt sistem/5. Neangajat) *Selectați.*
8. Dacă ați selectat 1.Titular, 2.Angajat cu CIM pe durata viabilității postului SAU 3. Angajat pe perioadă determinată în anul școlar curent, atunci completați unitatea/una dintre unitățile de învățământ în care sunteți titular/angajat cu CIM pe durata viabilității postului/angajat cu CIM pe perioadă determinată în anul școlar 2025/2026, în vederea susținerii inspecției speciale la clasă. *Completați.*
9. Solicit disciplina de concurs pentru proba scrisă în cadrul CTIT 2026, conform Centralizatorului. Derulați lista DISCIPLINE DE CONCURS și dați click pe disciplina selectată. Disciplina se va înscrie automat în caseta alăturată. *O singură opțiune*
10. Solicit susținerea probei practice/probelor practice, în relație cu studiile absolvite. Derulați lista PROBE PRACTICE\_ASOCIERI\_PROBE și dați click pe proba practică selectată. Proba practică 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.*
11. Solicit traducerea subiectului de la proba scrisă în limba maternă cf. art. 64 alin. (7) din Metodologie. *Înscrieți limba maternă SAU Nu este cazul.*
12. Solicit o probă orală la limba de predare. Derulați lista (1.Limba germană maternă, 2.Limba sârbă maternă, 3.Limba croată maternă, 4.Limba maghiară maternă, 5.Limba cehă maternă, 6.Limba ucraineană maternă)și dați click pe proba orală la limba de predare selectată. Proba orală la limba de predare se va înscrie automat în caseta alăturată. *O singură opțiune / SAU Nu este cazul.*
13. Solicit recunoașterea mediei inspecțiilor din cadrul Examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, în cadrul CTIT 2026, dacă susțineți proba scrisă la definitivat în județul CS, încercând Cerere\_RECUNOASTERE\_MEDIE\_INSPECTII\_DEF\_2026 completată și semnată. *Încarcă cererea aici / Nu este cazul.*  
(Click pe **Adăugați un fișier** - Click pe **Selectați fișiere de pe dispozitivul dumneavoastră** - Răsfoiți în dispozitiv și selectați fișierul pdf., respectiv cererea pentru recunoașterea mediei inspecțiilor DEF 2026 în cadrul CTIT 2026 - Click pe tasta din dreapta jos **Deschidere** - Click pe tasta de jos **Încărcați** și așteptați încărcarea fișierului. Fișierul .pdf încărcat apare în secțiunea **Cerere recunoaștere medie inspecții DEF 2026**)
14. Încărcați dosarul de concurs, scanat, câte un fișier .pdf pentru fiecare document din cerere, salvat cu denumirea specificată la pct. 7.2.2.4 (Click pe **Adăugați un fișier** - Click pe **Selectați fișiere de pe dispozitivul dumneavoastră** - Răsfoiți în dispozitiv și selectați fișierul pdf., respectiv dosarul dvs. pentru participare la concurs - Click pe tasta din dreapta jos **Deschidere** - Click pe tasta de jos **Încărcați** și așteptați încărcarea fișierului.)
15. Încarcă declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere la concurs. *Încarcă aici*
16. 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 concurs și vi-l transmite pe adresa de e-mail cu care v-ați creat contul. În cazul în care candidații transmit un dosar incomplet sau cu documente neconforme, secretarul CJODC, abilitat cu verificarea corectitudinii și legalității documentelor, va 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 Platformă un email cu textul anunțului. Este responsabilitatea Candidaților să-și verifice emailul 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.

**7.2.2.6 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.

**7.2.2.7** În cazul în care candidatul selectează greșit disciplina de concurs, aceasta nefiind în relație cu actele de studii absolvite, prezentate în dosar, precum și cu prevederile Centralizatorului, la solicitarea transmisă de secretarul CJODC abilitat pe adresa de e-mail a candidatului, completează declarația de modificare a disciplinei de concurs și o încarcă în platformă, în contul său, în secțiunea dedicată, denumită **Schimbare disciplină de concurs**.

Modificarea se va face pe cale administrativă, la solicitarea scrisă a unui secretar CJODC.

Urmare a selectării noii discipline de concurs, dosarul va fi redirecționat automat către secretarul CJODC abilitat cu verificarea legalității.

Nr. de înregistrare al dosarului se păstrează.

**7.2.2.8** Lista finală a candidaților înscriși la Concurs se va afișa la data de **29 mai 2026**.

**7.2.2.9 Absolvenții promoției 2026/absolvenți 2026 ai programelor de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic / departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic**

- vor atașa la dosarul de concurs **adeverințele în format original**, eliberate de secretariatul instituției de învățământ, privind înscrierea în ultimul an de studiu al ciclului I de studii universitare de licență, al conversiei profesionale, liceului pedagogic, școlii postliceale, cu precizarea domeniului/profilului și a specializării urmată de-a lungul studiilor (**nu se admit prescurtări ale denumirilor pentru a se putea face verificarea specializării dobândite în Centralizatorul disciplinelor 2026**) și privind parcurgerea programului de pregătire a personalului didactic de nivel I, în anul universitar 2025/2026.

- vor atașa la dosarul de concurs **adeverințele în format original**, eliberate de secretariatul facultății, privind înscrierea în anul II al ciclului II de studii universitare de masterat, cu precizarea domeniului/profilului și a specializării urmată de-a lungul studiilor (**nu se admit prescurtări ale denumirilor pentru a se putea face verificarea specializării dobândite în Centralizatorul disciplinelor 2026**) și privind parcurgerea programului de pregătire a personalului didactic de nivel II, în anul universitar 2025/2026.

**7.2.3** Secretarii CJODC, inspectorii școlari responsabili la nivelul disciplinelor, verifică dosarele de înscriere la concurs pentru toate disciplinele pe care le coordonează la nivel județean. Secretarul își înscrie numele și prenumele în clar, atestând verificarea datelor personale ale candidatului, completate atât pe cererea-tip, cât și pe fișa de înscriere, date care vor fi înregistrate în sistemul informatizat.

**7.2.4** Datele candidaților din fișele de înscriere la concurs sunt înregistrate în sistemul informatizat. Informaticienii CJODC introduc în sistemul informatizat datele din fișa de înscriere semnată de secretarii CJODC.

**7.2.5 VALIDAREA FIȘELOR CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI LA CONCURSUL NAȚIONAL, SESIUNEA 2026, ÎNREGISTRATE ÎN SISTEMUL INFORMATIC**

**7.2.5.1 VALIDAREA FIȘELOR PENTRU ABSOLVENȚII DIN PROMOȚIILE ANTERIOARE**

Validarea fișelor de înscriere **pentru absolvenții din promoțiile anterioare** se realizează **on-line, prin intermediul platformei**, în perioada **07-21 mai 2026**, conform prevederilor din Calendar și din prezenta procedură.

Informaticienii CJODC primesc dosarul de înscriere verificat de secretari și introduc datele candidatului în sistemul informatizat al MEC, conform cu datele din Fișa de înscriere completată și atașată la dosar. După introducerea datelor în sistemul informatizat al MEC, același informatician generează Fișa de concurs .PDF și o încarcă în platformă, în contul candidatului, în secțiunea dedicată denumită **Fișă de concurs**.

**În termen de 48 de ore de la înregistrarea dosarului de concurs, candidatul are obligația de a accesa platforma și a verifica dacă fișa destinată validării înscrierii la concurs este încărcată în contul său, în secțiunea Fișă de concurs validată de candidat.**

**Candidatul descarcă, tipărește și verifică fișa** de concurs în ce privește corectitudinea datelor introduse în sistemul informatizat al MEC, **corectează, dacă este cazul**, rubrica respectivă înscriind deasupra, citeț, datele corecte, **semnează fișa pe fiecare pagină în colțul din dreapta jos**, apoi o **scanează în format .PDF** și o **încarcă** în secțiunea dedicată fișei validate denumită **Fișă de concurs validată de candidat**.

**!!!!!! Lipsa semnăturilor candidatului pe fiecare pagină a fișei de înscriere conduce la invalidarea dosarului de concurs!!!!!!**

Informaticianul CJODC abilitat descarcă și tipărește fișa de concurs validată de candidat, aceasta apărând ca fiind citită/descărcată. Fișa de concurs validată de candidat se atașează la cererea de înscriere.

Informaticianul CJODC abilitat validează ulterior fișa de înscriere la concurs în sistemul informatic al ME, candidatul primind astfel acces în vederea susținerii inspecției speciale la clasă sau probei practice în profilul postului solicitat.

**Nevalidarea fișei de înscriere de către candidat sau de către un împuternicit al acestuia, desemnat prin procură notarială în original, în perioada 07-21 mai 2026, atrage după sine anularea înscrierii candidatului la concurs.**

#### 7.2.5.2 VALIDAREA FIȘELOR PENTRU:

- **ABSOLVENȚII PROMOȚIEI 2026/ABSOLVENȚII 2026 AI PROGRAMELOR DE PREGĂTIRE PSIHOPEDAGOGICĂ OFERITE DE DEPARTAMENTELE PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC/DEPARTAMENTELE DE SPECIALITATE CU PROFIL PSIHOPEDAGOGIC**
- **CANDIDAȚII CUPRIȘI ÎN PROGRAME RECUNOSCUTE DE MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII PRIN CARE SE RECRUTEAZĂ, SE SELECTEAZĂ, SE PREGĂTEȘTE ȘI SE SPRIJINĂ PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE PENTRU A DESFĂȘURA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR SITUATE ÎN MEDII DEZAVANTAJATE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027;**
- **ABSOLVENȚII CURSURILOR DE ABILITARE CURRICULARĂ PENTRU EDUCAȚIA TIMPURIE ORGANIZATE DE CASELE CORPULUI DIDACTIC SAU ALE UNOR CURSURI DE EDUCAȚIE TIMPURIE ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE DE MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII CU TERȚI, DUPĂ DATA DE 21 MAI 2026;**
- **ABSOLVENȚII MODULELOR DE PEDAGOGIE SPECIFICĂ ORGANIZATE DE FEDERAȚIILE, ASOCIAȚIILE, CENTRELE CARE ORGANIZEAZĂ ALTERNATIVE EDUCAȚIONALE, WALDORF, STEP BY STEP, MONTESSORI, FREINET, PLANUL JENA SAU PEDAGOGIE CURATIVĂ, DUPĂ DATA DE 21 MAI 2026.**
- **Validarea fișelor de înscriere pentru cele patru categorii de candidați anterior menționate se realizează doar față-în-față, la sediul centrului unic de înscriere a candidaților, respectiv Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în perioada 13-16 iulie 2026, interval orar 11:00-15:00, candidatul prezentând secretarului CJODC, inspector școlar MRU, adevărînța de absolvire/licență/masterat în format original.**
- **Secretarul CJODC, inspector școlar MRU, verifică adevărînța, realizează o copie pe care o conformează cu originalul și apoi o atașează la cererea de înscriere la concurs a candidatului.**
- **În mod excepțional, absolvenții promoției 2026 (studiilor medii/postliceale/universitare de licență/universitare de masterat/departamentelor pentru pregătirea personalului didactic/departamentelor de specialitate cu profil psihopedagogic) pot să prezinte adevărînța de absolvire a studiilor/programului de pregătire psihopedagogică și să valideze fișa de înscriere în data de 21 iulie 2026, până la ora 8.00, conform Calendarului. Absolvenții promoției 2026 pot participa la proba scrisă în cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate, numai după prezentarea adevărînței de absolvire a studiilor/programului de pregătire psihopedagogică.**

**(!!! Având în vedere că accesul candidaților în centrele de concurs organizate pentru proba scrisă din 21 iulie 2026 este permis doar până la ora 8.00, conform prevederilor Metodologiei, validarea fișei de înscriere se va face**

***în intervalul orar 7.00-7.30, FAȚĂ-ÎN-FAȚĂ, la sediul centrului unic de înscriere - Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, candidatul prezentând adeverința de absolvire în format original !!!).***

- Fișa martor, extrasă din sistemul informatizat al MEC, se verifică și se semnează, pe loc, atât de candidat, cât și de secretarul CJODC, inspector școlar MRU.
- Informaticianul CJODC validează fișa de înscriere în sistemul informatic, candidatul primind astfel acces în centrul de concurs în vederea susținerii probei scrise, dacă la inspecția specială la clasă sau proba practică în profilul postului a obținut cel puțin nota 5,00 (cinci).
- **Nevalidarea fișei de înscriere de către candidat sau de către un împuternicit al acestuia, desemnat prin procură notarială în original, în perioada 13-16 iulie 2026 sau prin excepție în data de 21 iulie 2026, în intervalul orar 7.00 - 7.30, atrage după sine anularea înscrierii candidatului la concurs.**
- **Lista candidaților înscriși validați se afișează concomitent cu graficul privind susținerea probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă, cu lista cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei înscrise la concursul național care solicită repartizarea pe perioadă nedeterminată pe postul didactic/catedra pe care sunt angajate, cu lista posturilor didactice/catedrelor pe care sunt angajate aceste cadre didactice, respectiv cu lista unităților de învățământ în care se organizează probele scrise (centrele de concurs pentru proba scrisă), respectiv la data de 29 mai 2026, conform Calendarului.**

**7.2.6 Proba scrisă** are loc la data de **21 iulie 2026**, în centrele de concurs desemnate pentru organizarea și desfășurarea acesteia, la care au fost arondate disciplinele solicitate de candidați la înscriere. Candidații care depun cereri de înscriere în mai multe județe sau în municipiul București, se prezintă la proba scrisă într-unul din județele sau în municipiul București în care au susținut proba practică sau inspecția specială la clasă în profilul postului, promovată cu minimum nota 5,00.

**7.2.7 Contestațiile formulate pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului național, sesiunea 2026.**

**7.2.7.1** Contestațiile la proba scrisă se depun la inspectoratele școlare, în perioada prevăzută de Calendar. **Contestația la proba scrisă se depune personal de către candidat sau prin împuternicit, acesta din urmă prezentând procura notarială în original. Contestația la proba scrisă poate fi transmisă și prin poștă electronică, situație în care candidatul anexează la contestația transmisă și buletinul/cartea de identitate/cartea de identitate provizorie. Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.**

Contestația formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului național, sesiunea 2026 (**Anexa 2**) se înregistrează în format letric la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin în perioada **28-29 iulie 2026**, în data de **28 iulie 2026 până la ora 21.00**, iar în data de **29 iulie 2026 până la ora 12.00**.

Contestațiile pot fi transmise și on-line, prin poștă electronică, pe adresa de e-mail [titularizare@isjcs.ro](mailto:titularizare@isjcs.ro). Numărul de înregistrare se comunică candidatului prin poștă electronică și prin afișare pe site-ul ISJCS.

**7.2.7.2** Răspunsul la contestația formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului național, sesiunea 2026, este dat prin afișarea rezultatelor finale la data prevăzută în Calendar.

Contestația reprezintă plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Rezultatele stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi atacate numai la instanța de contencios administrativ competentă.

**7.2.8 ÎNSCRIEREA PENTRU REPARTIZAREA CU CIM PE PERIOADĂ DETERMINATĂ ÎN BAZA REZULTATELOR OBȚINUTE LA CONCURSURILE NAȚIONALE 2025 / 2024 / 2023 / 2022 / 2021 / 2020 ȘI PENTRU PRELUNGIREA DURATEI CIM PE PERIOADĂ DETERMINATĂ ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 ÎN BAZA ART. 63 SAU ART. 87 DIN METODOLOGIE**

**7.2.8.1** Cererile de angajare cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în baza rezultatelor obținute la concursurile naționale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile **2025 / 2024 / 2023 / 2022 / 2021 / 2020**, Anexa 14 la Metodologie,

Cerere\_ang\_CIM\_det\_Note\_2024\_2019\_cel\_putin\_notă\_media\_7\_ulterior\_nu\_sub\_5

Cerere\_ang\_CIM\_det\_Note\_2024\_2023\_2022\_notă\_media\_cel\_putin\_5\_ulterior\_nu\_sub\_5

**!!!Candidații care au depus cereri de înscriere în perioada 6-11 mai 2026 își pot completa dosarele de înscriere și pot susține probe practice/orale, dacă este cazul, în data de 18 august 2026.**



**Candidații care au obținut nota minimum 5 (cinci) la proba scrisă la concursul național, sesiunea 2025 și solicită repartizare în alt județ, conform prevederilor art. 89 alin. (2) din Metodologie, depun cereri de înscriere și pot susține probe practice/orale, dacă este cazul, în data de 17 august 2026.**

**În mod excepțional, candidații care nu au depus cereri pentru angajare pe perioadă determinată în anul școlar 2026-2027, în perioada 6-18 mai 2026, mai pot depune cereri în perioada 27-28 august 2026 și pot susține probe practice/orale, dacă este cazul, în data de 1 septembrie 2026!!!!**

Cererile de prelungire a CIM conform prevederilor art. 63 sau art. 87 din Metodologie se completează după caz, se datează corespunzător și se semnează **în toate spațiile dedicate (lipsa semnăturii conduce la invalidarea dosarului de înscriere).**

Se completează datele pentru **copertă**, se paginează cererea de înscriere și în ordinea prevăzută în cerere, celelalte documente. Se completează opisul cu documentele transmise, în ordinea prevăzută în cerere. Pentru documentele care sunt solicitate, dar nu fac obiectul pentru dvs. înscrieți la nr. pagini și la intervalul de pagini sintagma NU ESTE CAZUL.

Doar candidații care au înregistrat dosare la unitățile de învățământ și au primit acorduri/acorduri de principiu pentru **prelungirea CIM conform prevederilor art. 63 din Metodologie** la termenele din Calendar și care nu au depus cererile la ISJ CS în perioada **27-29 aprilie 2026**, fac obiectul înregistrării dosarului în aplicația informatică în perioada **6-11 mai 2026**.

Toți candidații care au înregistrat dosare la unitățile de învățământ și au primit acorduri/acorduri de principiu pentru **prelungirea CIM conform prevederilor art. 87 din Metodologie** la termenele din Calendar fac obiectul înregistrării dosarului în aplicația informatică în perioada 6-11 mai 2026.

**!!!!În mod excepțional, cadrele didactice care au primit acorduri de principiu și nu au depus cereri de prelungire a duratei contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată în anul școlar 2026-2027, în perioada 6-18 mai 2026, mai pot încărca cereri pe platforma on-line dedicată în data de 17 august 2026!!!!**

**7.2.8.2 Se ordonează toate documentele dosarului de înscriere după cum urmează: copertă, opis, cerere și toate celelalte documente.**

**Actele de studii se ordonează astfel:**

- diplomă de bacalaureat, foaia matricolă;
- certificat de calificare - doar pentru absolvenții liceului pedagogic/ învățământului postliceal;
- diplomă de licență, supliment la diploma de licență, certificatul/ adeverința de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă);
- diplomă de master, supliment la diploma de master, certificatul/ adeverința de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă);
- diplomă de conversie profesională, supliment la diploma de conversie profesională certificatul/ adeverința de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă).

Conform prevederilor Metodologiei de la art. 108 alin. (3)-(4) *La etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pot fi înscriși, în baza adeverinței de absolvire, anexată în copie certificată „Conform cu originalul”, absolvenții care au susținut examenul de absolvire/licență în perioada februarie 2025-august 2026. Absolvenții care au susținut examenul de absolvire/licență până în ianuarie 2025 (inclusiv) pot fi înscriși la etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, numai dacă anexează, în copie certificată, la cererea de înscriere, diploma de absolvire/licență și foaia matricolă/suplimentul de diplomă.*

*Specializările absolvenților învățământului superior, postliceal sau liceal pedagogic care se înscriu la etapele de transferare pentru restrângere de activitate, modificarea duratei contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de pretransfer prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, de detașare în interesul învățământului, de detașare la cerere, la concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar de stat sau particular trebuie să se regăsească în Centralizator.*

**Apoi se scanează câte un fișier în format .PDF pentru fiecare document conform cererii și se salvează denumindu-l după modelul**

**Numele\_initiala\_tata\_prenumele\_REP\_7\_2024\_2019\_disciplina de concurs pe scurt**  
**Numele\_initiala\_tata\_prenumele\_REP\_5\_2024\_2022\_disciplina de concurs pe scurt**

Respectiv

Numele\_initiala\_tata\_prenumele\_Prel\_CIM\_art\_63

Numele\_initiala\_tata\_prenumele\_Prel\_CIM\_art\_87

7.2.8.3 În perioada dedicată înscrierii în vederea participării la Concurs, **06-11 mai 2026**, conform informațiilor precizate în ANUNȚ, candidații **încarcă documentele** de înscriere într-o platformă dedicată, accesând link-ul <https://e-titularizare.ro>

**Aplicația 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 - Denumirea etapei vizate - Înscriere 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!!!!!! Este obligatoriu să salvați user-ul și parola 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 și 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, adresă de e-mail). *Completați.*
5. Selectați etapa de mobilitate vizată la care participați (1.Repartizare in baza rezultatelor obtinute la concursurile din anii **2025, 2024, 2023, 2022, 2021, 2020** în baza **notei/mediei cel puțin 7,00** (șapte); 2.Repartizare in baza rezultatelor obtinute la concursurile din anii **2025, 2024, 2023**, în baza **notei/mediei cel puțin 5,00 (cinci)**; 3.Prelungirea CIM cf. art. 63 SAU 4.Prelungirea CIM cf. art. 87. *Selectați*
6. Alegeți din listă disciplina susținută la proba scrisă în cadrul sesiunii de concurs la care ați participat, conform Centralizatorului. Derulați lista DISCIPLINE DE CONCURS și dați click pe disciplina selectată. Disciplina se va înscrie automat în caseta alăturată. *O singură opțiune.*
7. Încărcați adeverința cu rezultatele obținute, eliberată de inspectorii școlari MRU. (Click pe **Adăugați un fișier** - Click pe **Selectați fișiere de pe dispozitivul dumneavoastră** - Răsfoiți în dispozitiv și selectați fișierul pdf., respectiv adeverința cu rezultatele obținute - Click pe tasta din dreapta jos **Deschidere** - Click pe tasta de jos **Încărcați** și așteptați încărcarea fișierului. Fișierul .pdf încărcat apare în secțiunea **Adeverință notă/medie concurs**
8. Solicit o probă orală la limba de predare. Derulați lista (1.Limba germană maternă, 2.Limba sârbă maternă, 3.Limba croată maternă, 4.Limba maghiară maternă, 5.Limba cehă maternă, 6.Limba ucraineană maternă)și dați click pe proba orală la limba de predare selectată. Proba orală la limba de predare se va înscrie automat în caseta alăturată. *O singură opțiune / SAU Nu este cazul.*
9. Solicit susținerea probei practice/probelor practice, în relație cu studiile absolvite. Derulați lista PROBE PRACTICE\_ASOCIERI\_PROBE și dați click pe proba practică selectată. Proba practică 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.**
10. Încărcați dosarul de înscriere la etapă, scanat într-un singur fișier .PDF salvat cu denumirea specificată la pct. **7.2.8.2.**

(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 **Dosar înscriere**)

11. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere. *Încarcă aici*
12. 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 vi-ați creat contul.

7.2.8.4 Secretarii CJODC, inspectorii școlari MRU, verifică dosarele de înscriere pentru toate disciplinele. Secretarul își înscrie numele și prenumele în clar atestând verificarea datelor personale ale candidatului, completate pe cererea-tip, date care vor fi înregistrate în sistemul informatizat.

Datele din cererea de înscriere a candidaților sunt înregistrate în sistemul informatizat al MEC. Informaticienii CJODC introduc în sistemul informatizat datele din cererea de înscriere semnată de secretarii CJODC creând fișe de ocupări.

**7.2.8.5** În cazul în care candidații transmit un dosar incomplet sau cu documente neconforme, secretarii CJODC, inspectorii școlari MRU, abilitați cu verificarea completitudinii și legalității documentelor, va informa candidatul mai întâi telefonic, iar apoi pe adresa de e-mail înscrisă de candidat în platformă, în vederea reîncărcării documentelor în forma solicitată, în secțiunea dedicată din platformă, denumită **Documente în completare**. Se încarcă un singur fișier scanat .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 incompletitudine și neconformitate a documentelor.

Numărul de înregistrare al dosarului generat anterior se păstrează.

**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 emailul declarat la înregistrarea în Platformă un email cu textul anunțului. Este responsabilitatea Candidaților să-și verifice emailul pe toată durata desfășurării etapelor de mobilitate pentru a vedea anunțurile Inspectorilor.**

**7.2.8.6** Listele finale cu candidații care solicită repartizare în baza rezultatelor obținute la concursurile naționale din perioada 2025-2020, dar și cu candidații înscriși la etapa de prelungire a CIM în baza art. 63 și art. 87 se vor afișa la data de **29 mai 2026**.

**7.2.9 ÎNSCRIEREA PENTRU DETAȘARE ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI, DETAȘARE LA CERERE PRIN CONCURS SPECIFIC (PUNCTAJ) SAU TRANSFER PENTRU RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE.**

**7.2.9.1** Cererea de înscriere la etapele de mobilitate precizate mai sus, Anexa 14 la Metodologie, se completează, se datează corespunzător și se semnează **în toate spațiile dedicate (lipsa semnăturii conduce la invalidarea dosarului de înscriere)**. Se paginează cererea de înscriere, în ordinea prevăzută în cerere, apoi celelalte documente. Se completează opisul cu documentele transmise, începând cu cererea. Pentru documentele care sunt solicitate, dar nu fac obiectul pentru dvs., înscrieți la nr. pagini și la intervalul de pagini sintagma **NU ESTE CAZUL**.

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

„-” – linie, minus

„\_” – linie jos, underscore

„.” – punctul

Denumirea unui fișier nu poate depăși 15 caractere, din acest motiv este necesară abrevierea denumirii disciplinei

**7.2.9.2** Se ordonează toate documentele dosarului de înscriere după cum urmează: opis, cerere și toate celelalte documente.

**Actele de studii se ordonează astfel:**

-diplomă de bacalaureat, foaia matricolă;

-certificat de calificare - doar pentru absolvenții liceului pedagogic/ învățământului postliceal;

-diplomă de licență, supliment la diploma de licență, certificatul/ adeverința de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă);

-diplomă de master, supliment la diploma de master, certificatul/ adeverința de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă);

-diplomă de conversie profesională, supliment la diploma de conversie profesională certificatul/ adeverința de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă).

Conform prevederilor Metodologiei de la art. 108 alin. (3)-(4) *La etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pot fi înscriși, în baza adeverinței de absolvire, anexată în copie certificată „Conform cu originalul”, absolvenții care au susținut examenul de absolvire/licență în perioada februarie 2025-august 2026. Absolvenții care au susținut examenul de absolvire/licență până în ianuarie 2025 (inclusiv) pot fi înscriși la etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul*

preuniversitar în anul școlar 2026-2027 numai dacă anexează, în copie certificată, la cererea de înscriere, diploma de absolvire/licență și foaia matricolă/suplimentul de diplomă.

Specializările absolvenților învățământului superior, postliceal sau liceal pedagogic care se înscriu la etapele de transferare pentru restrângere de activitate, modificarea duratei contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de pretransfer prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, de detașare în interesul învățământului, de detașare la cerere, la concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar de stat sau particular trebuie să se regăsească în Centralizator.

**7.2.9.3** În perioada dedicată înscrierii, candidații **încarcă documentele de înscriere într-o platformă dedicată**, accesând link-ul <https://e-titularizare.ro>

**Aplicația 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 -/Denumire etapă vizată - Înscriere 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!!!!!! Este obligatoriu să salvați user-ul și parola 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 și 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, adresă de e-mail). *Completați.*
5. Selectați etapa de mobilitate vizată la care participați (1.Detașare în interesul învățământului; 2.Detașare la cerere prin concurs specific (punctaj) SAU 3.Transfer pentru restrângere de activitate pentru cadrele didactice a căror reducere de activitate a apărut în perioada martie-mai 2026. *Selectați*
6. Alegeți denumirea postului didactic/catedrei din listă, conform Centralizatorului. Derulați lista DISCIPLINA POSTULUI/CATEDREI și dați click pe postul didactic/catedra vizat/ă. 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 practică selectată. Proba practică 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 câte un fișier salvat format .PDF cu denumirea specificată la pct. 7.2.9.2 SAU transfer pentru restrângere de activitate pentru cadrele didactice a căror reducere de activitate a apărut în perioada martie-mai 2026 (Click pe **Adăugați un fișier** - Click pe **Selectați fișiere de pe dispozitivul dumneavoastră** - Răsfoiți în dispozitiv și selectați fișierul pdf., - 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)

13. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere. *Încarcă aici*
14. 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.

**7.2.9.4** Secretarii CJODC, inspecții școlari MRU, verifică dosarele de înscriere pentru toate disciplinele. Secretarul își înscrie numele și prenumele în clar atestând verificarea datelor personale ale candidatului, completate pe cererea-tip, date care vor fi înregistrate în sistemul informatizat.

Datele din cererea de înscriere a candidaților sunt înregistrate în sistemul informatizat al MEC. Informaticienii CJODC introduc în sistemul informatizat datele din cererea de înscriere, semnată de secretarii CJODC, creând fișe de ocupări.

**7.2.9.5** În cazul în care candidații transmit un dosar incomplet sau cu documente neconforme, secretarii CJODC, inspectorii școlari MRU, abilitați cu verificarea completitudinii și legalității documentelor, va informa candidatul mai întâi telefonic, iar apoi pe adresa de e-mail înscrisă de candidat în platformă, în vederea reîncărcării documentelor în forma solicitată, în secțiunea dedicată din platformă, denumită **Documente în completare**. Se încarcă un singur fișier scanat .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 incompletitudine și neconformitate a documentelor.

Numărul de înregistrare al dosarului generat anterior se păstrează.

Dosarele pentru **DETAȘARE LA CERERE PRIN CONCURS SPECIFIC (PUNCTAJ) și pentru TRANSFER PENTRU RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE se depun fizic la ISJ CS**, conform calendarului.

**!!!În mod excepțional, cadrele didactice care nu au depus cereri de înscriere pentru detașare la cerere, în perioada 6-18 mai 2026, mai pot depune la ISJ CS cereri de înscriere pentru detașare la cerere, prin concurs specific, în perioada 27-28 august 2026 și pot susține probe practice/orale, dacă este cazul, în data de 31 august 2026.!!!!**

#### **7.2.10 Contestațiile formulate la etapele de mobilitate pentru anul școlar 2026/2027**

Contestația formulată în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026/2027 (Anexa 3) se depune letric la Secretariatul 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 [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 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.

### **RESPONSABILITĂȚI**

#### **8.1. Inspectorul școlar general:**

-numește, prin decizie, comisia de organizare și desfășurare a concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar;

-nominalizează, prin decizie, centrul de înscriere a candidaților la concursul național, sesiunea 2026 – Inspectoratul școlar Județean Caraș-Severin;

-validează în cadrul CA procedurile privind organizarea și desfășurarea corespunzătoare a concursului național, sesiunea 2026, precum și a etapelor de mobilitate 2026/2027;

-nominalizează, prin decizie, unitățile de învățământ ce vor fi desemnate centre de concurs pentru organizarea și desfășurarea probei scrise în cadrul concursului național, sesiunea 2026;

-numește, prin decizie, comisia de organizare și desfășurare a probei scrise în centrele de concurs desemnate în cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar;

-nominalizează, prin decizie, ISJ CS drept centru de preluare a lucrărilor scrise în cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrele declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar;

- formează echipele, conform prevederilor din procedurile MEC, în vederea asigurării transportului lucrărilor scrise în centrele de evaluare;

- stabilește traseele care vor fi parcurse de echipe pentru transportul lucrărilor scrise în centrele de evaluare;

-monitorizează în permanență activitatea comisiilor desemnate pentru organizarea și desfășurarea concursului național, sesiunea 2026, precum și activitatea comisiei județene de mobilitate.

#### **8.2. Președintele comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului;**

-asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu adresele, notele, precizările, procedurile și ordinele emise de Ministerul Educației și Cercetării;

-stabilește unitățile de învățământ desemnate centre pentru susținerea probei scrise în cadrul concursului;

-ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic, echipamente de birotică și secretariat și consumabile necesare activităților specifice comisiilor din centrul de înscriere - inspectoratul școlar și din centrele de concurs desemnate pentru organizarea și susținerea probei scrise.

-se adresează, în scris, Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Reșița pentru a asigura prezența personalului medical în unitățile și centrele de concurs, operatorilor de energie electrică, de cablu, de telefonie și internet etc. pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării concursului;

- asigură preluarea contestațiilor și transmiterea acestora către centrele de evaluare;

- după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților, pe discipline de concurs, în vederea repartizării pe posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate pentru concurs;

-se adresează CA al ISJ CS în vederea validării rezultatelor finale în cadrul CTIT 2026.

### **8.3. Secretarii comisiei:**

-verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiesc lista acestora pe discipline de concurs;

-afișează la avizierul inspectoratului școlar listele cuprinzând candidații admiși pentru participarea la probele de concurs.

-alcătuiesc lista disciplinelor pentru care se susține proba scrisă în cadrul concursului;

-preiau contestațiile, le înregistrează și le transmit către centrele de evaluare;

-alcătuiesc și afișează lista cu rezultatele finale, după contestații.

### **8.4 Informaticieni/analizii programatori**

-răspund de corectitudinea datelor înregistrate în sistemul informatic;

-realizează toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului la termen: liste cu posturi, lista candidaților înscriși, lista candidaților admiși, tabelele cu rezultatele concursului, lista cu repartizarea candidaților, deciziile/adresele de repartizare, situațiile statistice.

### **8.5 Consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului școlar**

-verifică legalitatea înscrierii candidaților la concurs, raportat la prevederile LÎP și Metodologiei și avizează cererile de înscriere la concurs ale candidaților care îndeplinesc condițiile legale de înscriere la concurs.

-consiliază permanent CJODC în legătură cu orice problemă care privește legalitatea desfășurării concursului.

### **8.6 Persoana responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul inspectoratului școlar/centrului de comunicare la nivel județean/nivelul municipiului București.**

-îndeplinește atribuțiile specificate în cadrul Procedurii de lucru MEN/CNEE cu nr. 1653/11.05.2016 pentru utilizarea aplicației AUSI;

-realizează și pune în aplicare procedura de urgență pentru descărcarea arhivelor cu subiecte, în cazul în care este necesar la data probei scrise;

-consiliază și monitorizează activitatea informaticienilor din centrele de concurs pentru organizarea și desfășurarea probei scrise;

-centralizează prezența candidaților la proba scrisă și o transmite MEC, conform procedurilor.

## **9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE**

**Anexa 1** la procedură – Fișa de înscriere la concursurile de ocupare a posturilor didactice postată pe site-ul ISJ CS

**Anexa 2** la procedură – Contestație formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului național, sesiunea 2026

**Anexa 3** la procedură – Contestație formulată în cadrul etapelor de mobilitate 2026/2027

**Anexa 4** la procedură – Cerere RECUNOASTERE MEDIE INSPECTII DEF 2026

**Anexa 5** la procedură – Declarație de conformitate a documentelor de înscriere

**Anexa 6** la procedură – Declarație de incompatibilitate cu funcția didactică

**Anexa 7** la procedură – Declarație privind ocuparea unor posturi ocupate anterior

**Anexa 8** la procedură – Declarație privind schimbarea disciplinei concurs



Anexa 1 la PO\_DM\_MRU\_08

Pag.1

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Centrul de concurs:

Județ:

**FIȘA DE ÎNSCRIERE LA CONCURSURILE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE (2026)**

Codul numeric personal:

Inițiala

Sexul: (M / F)

Numele:

tatălui:

Prenumele:

Telefonul / adresa de e-mail: /

**Domiciliul:**

Codul județului:

Codul SIRUTA:

Localitatea:

**Particip la:**

Concursul din sesiunea 2026 pentru  
angajare pe perioadă  
nedeterminată/determinată/detașare la  
cerere:

Codul/codurile postului/posturilor propus/e pt. prelung. duratei contract. individ. de  
muncă în învățământ pe per. det./detaș. la cerere în anul școlar 2026-2027:

Statutul anterior:

**Avize și atestate:**

Tipul avizului de culte:

Aviz seminar teologic pentru județul de înscriere:

Tipul avizului de alternativă:

Tipul avizului unității de învățământ militar:

Atestat educație specială:

Atestat HIV:

Aviz IGP / ARR:

Avizul liceului pedagogic:

Avizul/avizele unității/unităților  
de învățământ particular:

Din localitatea/localitățile:

Din județul/județele:

Avizul/avizele unității/unităților  
de învățământ pentru  
învățământul dual:

Din localitatea/localitățile:

Din județul/județele:

**Alte informații:**

Gradul didactic:

Vechime în învățământ:

Nevăzător:

Notă grad /def:

Codul/codurile postului/posturilor ocupat(e) în etapele anterioare:

**Datele pentru concursul din sesiunea 2026 pentru angajare pe perioadă nedeterminată/determinată:**

Absolvent 2026/  
Absolvent DPPD/Curs abilit.  
ed. timpurie 2026

Media de departajare:

Media absolvire/bacalaureat:

Disciplina de examen:

Inspecție la disc. 1:

Rez. inspecție disc 1:

Inspecție la disc. 2:

Rez. inspecție disc 2:

Inspecție la disc. 3:

Rez. inspecție disc 3:

Proba practică 1:

Rez. pr.practică 1:

Proba practică 2:

Rez. pr.practică 2:

Proba practică 3:

Rez. pr.practică 3:

Ministerul Educației și Cercetării este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice următoarele date cu caracter personal: numele și prenumele, rezultatele obținute la inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale și probele scrise susținute de candidați în cadrul concursului național curent de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, localitatea de domiciliu, studiile finalizate cu diplomă, media de absolvire a studiilor, media de departajare, date cu privire la pregătirea psihopedagogică, tipurile de avize și atestate dobândite, vechimea în învățământ, gradul didactic și nota/media obținută la gradul didactic, unitatea/unitățile de învățământ postului didactic/catedra din încadrarea curentă, modalitatea de angajare în învățământul preuniversitar în prezent și rezultatele repartizării cu precizarea: unității/unităților de învățământ, structura postului didactic/catedrei și a modalității de angajare, ca urmare a participării la concursul național. Detaliile privind scopul prelucrării datelor cu caracter personal sunt postate pe [www.edu.ro/in](http://www.edu.ro/in) secțiunea Protecția Datelor Personale. Sunt de acord cu afișarea datelor pe site-ul public "Titularizare 2026", pe site-ul și la avizierul inspectoratului școlar și cu repartizarea conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. Declar pe propria răspundere că datele prezentate mai sus sunt corecte și conforme cu realitatea.

L.S.  
Candidat

Proba limbă intensiv/bilingv:

Rez. probă limbă intensiv/bilingv:  Pag. 2

Proba orală la limba de predare 1:

Rez. probă de limbă 1:

Proba orală la limba de predare 2:

Rez. probă de limbă 2:

Nota la examenul scris:  Media cu inspecție:  Media cu proba intensiv/bilingv:

Media cu proba practică 1:  Media cu proba practică 2:  Media cu proba practică 3:

Solicit traducerea subiectului de examen în limba maternă:

Am luat la cunoștință de faptul că nu există posturi didactice vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată:

**Unitatea/unitățile de învățământ și disciplina/disciplinele pe care sunt titular în învățământul preuniversitar/angajat pe perioada viabilității postului:**

Din localitatea/localitățile:

Județul/județele:

Unitatea/unitățile de învățământ:

Disciplina/disciplinele:

Nivelul/nivelurile de învățământ:

**Informații suplimentare pentru detașare la cerere:**

Detașare la cerere: 2016-2017 , 2017-2018 , 2018-2019 , 2019-2020 , 2020-2021 ,  
2021-2022 , 2022-2023 , 2023-2024 , 2024-2025 , 2025-2026

Îndeplinesc prevederile art. 86 (9) f) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare aprobată prin OMEC nr. 6695/2025:

Punctaj specializare1:  Punctaj specializare2:  Punctaj specializare3:

Soțul/soția este titular:  Codul județului în care soțul/soția este titular:

Localitatea în care soțul/soția este titular:

**Specializări dobândite prin studii finalizate cu diplomă de licență/absolvire:**

**Diploma 1:** Țara în care am efectuat studiile:

Unitate/ Instituția de învățământ la care a efectuat studiile:

Studiile efectuate în limba:

Studiile efectuate în limba 2:

Nivel de studii:

Profilul/domeniul:

Specializare:

Forma de învățământ:

Anul începerii studiilor:

Modulul psihopedagogic:

Tipul de învățământ absolvit:

Anul finalizării studiilor:

Ori de câte ori schimbați disciplina de examen în fișă, verificați și dacă media de departajare este calculată corespunzător studiilor care generează disciplina de examen.

Verificat

Secretar comisie  
(nume și prenume)

L.S.

**Diploma 2:** Țara în care am efectuat studiile:

Unitate/ Instituția de învățământ la care a efectuat studiile:

Studiile efectuate în limba:

Nivel de studii:

Profilul/domeniul:

Specializare:

Forma de învățământ:

Anul începerii studiilor:

Modulul psihopedagogic:

Studiile efectuate în limba 2:

Tipul de învățământ absolvit:

Anul finalizării studiilor



Anexa 2 la PO-DM-MRU-08

Doamnă/Domnule Președinte

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_ (numele)  
\_\_\_\_\_ (inițiala tatălui) \_\_\_\_\_ (prenumele  
complet), adresa de e-mail \_\_\_\_\_ (în vederea  
transmiterii numărului de înregistrare a contestației)

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

identificat prin BI/CI seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat la data \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_,

înregistrat în aplicația informatică cu Fișa CS \_\_\_\_\_,

participant/ă la proba scrisă din **21 iulie 2026** în cadrul *Concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea iulie, 2026*, în

**Centrul de concurs nr. \_\_\_\_\_ -**

\_\_\_\_\_ (denumirea unității de învățământ-centru de concurs pentru desfășurarea probei scrise) **din județul Caraș-Severin**, reprezentat prin  
împuternicit \_\_\_\_\_ (numele și prenumele),

cf. Procurii notariale nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, emisă de Cabinet Notar Public  
\_\_\_\_\_.

**CONTEST**

nota \_\_\_\_\_, obținută la proba scrisă la disciplina de concurs

Anexez prezentei copia cărții de identitate.

Reșița,

Data \_\_\_\_\_

Semnătura candidat \_\_\_\_\_







Anexa 5 la PO-DM-MRU-08

**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 ....., fără statut anterior/angajat în alt domeniu/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 \_\_\_\_\_.

**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 Metodologie.

Reșița, .....

Semnătura,

Anexa 6 la PO-DM-MRU-08

**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 .....,

Cunoscând dispozițiile art. 326 din Noul Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală pentru infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat.**

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

- **Înscrierea în vederea participării la Concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea iulie, 2026;**

Semnătura,

Reșița, .....





Anexa 8 la PO-DM-MRU-08

**DECLARAȚIE**

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 ....., fără statut anterior/angajat în alt domeniu de activitate/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 \_\_\_\_\_,

**Declar că sunt de acord să modific disciplina de concurs solicitată inițial la înscriere, respectiv \_\_\_\_\_ cu disciplina de concurs, respectiv \_\_\_\_\_, în vederea susținerii probei scrise la data de 21 iulie 2026, în relație cu studiile absolvite și cu prevederile Centralizatorului disciplinelor 2026, ca urmare a consilierii primite de la membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului.**

**Menționez că, am luat la cunoștință că modificarea în platforma informatică pentru înscriere se va face pe cale administrativă, de către membrii comisiei de concurs.**

**Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin pentru înscrierea în vederea participării la concursul național de titularizare, sesiunea 21 iulie 2026.**

Reșița, .....

Semnătura,

## 10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul	2
5.	Documente de referință	2-3
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activităților	3-15
8.	Responsabilități	15-16
9.	Înregistrări anexe	17-29
10.	Cuprins	30