

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ - SEVERIN Compartimentul MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea în mediul online a ședințelor publice de repartizare a candidaților în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026/2027 COD : PO - MRU - 09	Ediția: I Număr de exemplare: 2
		Revizia: 5 Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 7
		Exemplar nr. 1/2

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

0	Operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA MANDICI VASILE	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	08.01.2026	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA- CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	09.01.2026	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION LUCIAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	14.01.2026	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ- SEVERIN		14.01.2026	

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	Ediția I			26.05.2020
2.2	Revizia I	X	X	16.02.2021
2.3	Revizia II	5, 6		18.01.2022
2.4	Revizia III	5, 6		13.12.2022
2.5	Revizia IV	4, 5, 6, 7		22.01.2024
2.6	Revizia V	4, 5, 6, 7		11.02.2025
2.7	Revizia VI			15.01.2026

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

Nr.	Scopul	Departament/	Funcția	Nume și prenume
-----	--------	--------------	---------	-----------------

crt	difuzării	Compartiment		
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Lavinia Carina
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statutului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statutului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații 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-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 la termenele din Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027 referitoare la modalitățile adaptate de stabilire a prezenței candidaților sau a împuterniciților acestora la ședințele publice de repartizare, precum și de înregistrare a opțiunilor acestora în cadrul ședințelor de repartizare care se organizează și se desfășoară în sistem on-line.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 198/2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/2025;
- 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. 6695/2025.

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.	PO	Procedura operațională
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	Metodologie-cadru	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/2025
6.	Calendarul mobilității	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. 6695/2025
7.	CJM	Comisia Județeană de Mobilitate

7. Descrierea activităților

7.1. Generalități

7.1.1. Ședințele publice de repartizare a candidaților pentru angajare pe perioadă nedeterminată/determinată, conform Calendarului mobilității pentru anul școlar 2026/2027 se organizează și se desfășoară în mediul online. Prin prezenta procedura sunt adaptate modalitățile de stabilire a prezenței candidaților sau a împuterniciților acestora la ședințele publice de repartizare, precum și de înregistrare a opțiunilor acestora în cadrul ședințelor de repartizare care se organizează și se desfășoară în sistem online.

În acord cu prevederile Metodologiei, a Calendarului mobilității, dar și în afara Calendarului mobilității, pe parcursul anului școlar 2026/2027, comisia județeană/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar este abilitată să organizeze ședințe de repartizare pentru candidați.

7.1.2 Pentru organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate conform prevederilor Metodologiei-cadru și Calendarului mobilității se numește comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul ISJ, pentru anul 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/analisti programatori.

7.2. Modul de lucru

7.2.1 Ședințele publice de repartizare se desfășoară în sistem on-line în perioada dedicată, conform prevederilor Calendarului mobilității.

7.2.2. Graficul ședinței publice de repartizare organizată în sistem on-line se transmite în rețeaua unităților de învățământ din județul Caraș-Severin și se postează pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, cel mai târziu în preziua prevăzută pentru desfășurarea acesteia, la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, secțiunea ȘEDINTE PUBLICE DE REPARTIZARE 2026-2027.

Graficul ședinței publice de repartizare organizată în sistem online va prevedea adresa link-ului la care se va face conectarea de către toți candidații și membrii comisiei județene de mobilitate, ziua și ora la care este programată videoconferința.

La adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, secțiunea ȘEDINTE PUBLICE DE REPARTIZARE 2026-2027 va fi postat link-ul activ meet.google.com/pvs-qekd-wsy pentru conectare în sistem videoconferință.

7.2.3 Ședința publică organizată în mediul online se va realiza prin aplicația Meet.

Conectarea membrilor comisiei, dar și a candidaților se va face fie pe un calculator (desktop sau laptop) utilizând o adresă de e-mail din domeniul gmail, fie pe telefonul smart, în prealabil fiind necesar a se instala aplicația Meet. Pentru a se da permisiunea de participare în timp util, conectarea la videoconferință se va face accesând link-ul transmis, cu cel puțin 5-10 minute înainte de ora de începere a ședinței publice de repartizare, prin copierea acestuia într-un browser de internet sau accesând direct link-ul activ meet.google.com/pvs-qekd-wsy postat la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE , secțiunea ȘEDINTE PUBLICE DE REPARTIZARE 2026-2027.

Sesiunea videoconferinței va fi înregistrată video și audio de către Președintele comisiei județene de mobilitate constituită la nivelul ISJ.

După conectare se realizează deschiderea sesiunii de către președintele și membrii comisiei, prezența candidaților și identificarea acestora prin postarea în fața camerei web a cărții de identitate, comunicându-se, totodată, modul de desfășurare și ordinea de repartizare, conform prevederilor Metodologiei-cadru.

Membrii comisiei rămân conectați și nu părăsesc videoconferința până la finalul acesteia.

Candidații rămân conectați și nu părăsesc videoconferința până la repartizarea pe posturile solicitate. Ultimii 5 candidați vor rămâne conectați și nu părăsesc videoconferința până la finalul acesteia, respectiv până la repartizarea ultimului candidat din lista de repartizare.

Candidații vor avea cartea de identitate la îndemână în vederea identificării prin camera web, precum și codurile de post vacante/rezervate notate pe care intenționează soluționarea.

Întâlnirea prin videoconferință fiind înregistrată, secretarul de ședință ședinței consemnează și în procesul-verbal opțiunea exprimată de candidat sau de împuternicitul acestuia.

Înainte cu minimum 3 zile față de data desfășurării ședinței publice de repartizare, împuternicitul va contacta telefonic pe unul dintre inspectorii MRU și va anunța transmiterea împuternicirii și copiei CI, în format scanat, la adresa de e-mail titularizare@isjcs.ro, în vederea soluționării cererii candidatului pe care îl reprezintă. Împuternicitul transmite procura notarială în format original la CJM prin serviciul de curierat rapid, astfel încât documentele să parvină acesteia cel mai târziu în preziua desfășurării ședinței publice de repartizare. La destinatar se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Inspectoratul Școlar Județean Caraș Severin, Str. Ateneului nr. 1, 320112 Reșița, în atenția Comisiei județene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar, conținut procură notarială pentru repartizarea în ședință publică a candidatului. La expeditor se vor înscrie următoarele elemente de identificare: Numele și prenumele împuternicitului, adresa de domiciliu. Netransmiterea procurii notariale și în format original atrage după sine invalidarea repartizării candidatului în ședința publică.

7.2.4 În cazul în care un candidat care a fost conectat la videoconferință pierde semnalul de internet în momentul repartizării și nu mai poate participa în sistem videoconferință, repartizarea candidatului respectiv se sistează în format video și se continuă doar în format audio prin comunicare telefonică, unul dintre membrii comisiei fiind apelat pe telefonul mobil în vederea reconectării la activitatea desfășurată, exprimării opțiunii și soluționării cererii sale. Telefonul membrului comisiei contactat telefonic va fi comutat pe difuzor, astfel încât ceilalți participanți la videoconferință să poată auzi modul de soluționare, codurile de post solicitate și pe care acesta a fost repartizare, dar și înregistrării sunetului.

Secretarul comisiei județene de mobilitate consemnează, în scris, în procesul-verbal aceste abateri și modul de soluționare.

Telefoane utile: IȘ MRU prof. ROF CLAUDIA 0744 103 785, IȘ MRU prof. MANDICI Vasile 0724 047 654, Informatician ORZA Ovidiu 0729 967 996.

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;
- numește prin decizie, comisia județeană de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar;

- aprobă procedurile privind organizarea și desfășurarea corespunzătoare a etapelor de mobilitate 2026/2027;

- 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 și al comisiei județene de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar;

- participă la ședințele publice de repartizare asigurându-se în permanență că se respectă prevederile și prioritățile de repartizare din Metodologia-cadru;

- înregistrează prin sistemul de videoconferință întreaga ședință publică de repartizare;

- intervine și corectează, de urgență, eventualele inadvertențe sau abateri constatate de la prevederile legale;

- asigură preluarea contestațiilor și transmiterea acestora către centrele de evaluare/soluționare la nivelul inspectoratului școlar;

-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;

-asigură logistica necesară desfășurării în condiții optime a ședințelor de repartizare în mediul online;

-semnează documentele comisiei.

8.3. Secretarii comisiei:

-verifică cererile candidaților și documentele anexate;

-realizează toate acțiunile de comunicare cu candidații în vederea repartizării acestora;

-completează procesul-verbal aferent categoriei de candidați și semnează procesul-verbal al ședinței publice;

- semnează documentele comisiei..

8.4 Membrii

-participă la ședința publică de repartizare online;

-semnează documentele comisiei.

8.5 Informaticieni/analști programatori

-repartizează candidații în aplicația informatică prin corelarea datelor codului de post solicitat cu datele din fișa candidatului;

-realizează toate lucrările necesare în aplicația informatică în vederea repartizării candidaților;

- semnează documentele comisiei.

8.6 Consilierul/consilierii juridic(i) ai inspectoratului școlar

-consiliază permanent comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului/comisia județeană de mobilitate constiuită la nivelul inspectoratului școlar în legătură cu orice problemă care privește legalitatea desfășurării ședinței de repartizare;

-avizează dosarele candidaților sau le respinge în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

-participă la ședința publică de repartizare online;

-semnează documentele comisiei.

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

- generează link-urile unde candidații se pot conecta la ședințele de repartizare online;

-postează documentele necesare și link-urile active pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE , în secțiunile dedicate concursului național -CONCURS DE TITULARIZARE 2026, MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE 2026-2027, respectiv ȘEDINTE PUBLICE DE REPARTIZARE 2026-2027.

9. CUPRINS

Numărul	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
---------	---	--------

componentei în cadrul PO		
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	1-2
4.	Scopul	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activităților	3-5
8.	Responsabilități	5-6
9.	Cuprins	7