



ANEXA 1 la HCA 16/16.03.2026

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND NUMIREA PRIN DETAȘARE ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI, ÎN FUNCȚIILE VACANTE DE DIRECTOR ȘI DE DIRECTOR ADJUNCT, DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN COD : DM-MI - 03	Ediția: III
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Număr de exemplare: -
		Nr. pagini : 6
		Nr. pagini anexe: 6
Exemplar nr.:		

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

0	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru Management instituțional	13.03.2026	
1.2		MOATĂR ION	Inspector școlar pentru Management instituțional	13.03.2026	
1.3		VOIN SIMONA	Inspector școlar pentru Dezvoltarea resursei umane	13.03.2026	
1.4	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general adjunct	16.03.2026	
1.5	APROBAT	MICLĂU ION-LUCIAN	Inspector școlar general	16.03.2026	
1.6	ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din 16.03.2026			

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			14.02.2017
2.2	Revizia 1	2/6/8/9	anual	20.07.2018
2.3	Revizia 2	2/6/8/9	anual	17.07.2019
2.4	Revizia 3	2/6/8/9	anual	30.06.2020
2.5	Revizia 4	2/6/8/9	anual	29.01.2021
2.6	Revizia 5	2/6/8/9	anual	30.07.2021
2.7	Ediția 2	2/6/8/9	După organizarea concursului specific	13.12.2021
2.8	Revizia 1	2/6/8/9	După organizarea concursului specific	31.03.2022
2.9	Revizia 2	2/6/8/9	După organizarea concursului specific	26.07.2022
2.10	Revizia 3	2/6/8/9	anual	04.07.2023
2.11	Revizia 4	1/2/8	anual	14.07.2023
2.12	Ediția 3	1/2/3/4/5/6/ 7/8/9/10/11	anual	19.07.2024
2.13	Revizia 1	1/2/3/8/ 9/10/11	anual	14.08.2025

2.14	Revizia 2	1/2/3/4/5/6/ 7/8/9/10/11		17.12.2025
2.15	Revizia 3	1/2/3/4/5/6/ 7/8/9/10/11		16.03.2026

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian	16.03.2026	Difuzare electronică
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Carina Lavinia	16.03.2026	Difuzare electronică
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru	16.03.2026	Difuzare electronică
3.4.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru Management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	16.03.2026	Difuzare electronică
3.5.	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru Management instituțional	Moatăr Ion	16.03.2026	Difuzare electronică
3.6.	Aplicare	ISJ CS	Consilier juridic	Palean Ioan	16.03.2026	Difuzare electronică
3.7.	Informare	ISJ CS / Contabilitate	Contabil șef	Rață Daniela	16.03.2026	Difuzare electronică
3.8.	Informare	ISJ CS / Salarizare, normare	Consilier I A	Savu Loredana	16.03.2026	Difuzare electronică
3.9.	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina	16.03.2026	Difuzare electronică
3.10.	Alte scopuri	ISJ CS / Audit	Auditor	Kmeth Corina	16.03.2026	Difuzare electronică

4. SCOPUL

Prezenta procedură se aplică în scopul asigurării transparenței, abordării echitabile și evaluării de competențe și cunoștințe în vederea detașării personalului didactic în funcțiile vacante de director și de director adjunct, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2025-2026.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul domeniului management din ISJ CS pentru numirea prin detașare în interesul învățământului a personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, pe funcțiile rămase vacante, conform calendarului din anexe.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară:

- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, republicat, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- ORDINUL nr. 5.530 din 05 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- ORDINUL nr. 3.400 din 18 martie 2015 privind modificarea ORDINULUI nr. 5.530 din 05 octombrie 2011, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- ORDINUL nr. 7.495/2024 pentru aprobarea Metodologiei cadru - privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;
- ORDINUL M.E. nr. 4.597 din 06.08.2021, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL M.E. nr. 6072 din 31 august 2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- ORDINUL nr. 5.197/06.08.2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu.
- ORDINUL nr. 5.198/06.08.2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice și a calendarului mobilității.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară;
- Circuitul documentelor;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Abrevieri

ME/MEC - Ministerul Educației/Ministerul Educației și Cercetării
ISJ/DJIP- Inspectoratul Școlar Județean/Direcția Județeană Învățământ Preuniversitar
CCD CS - Casa Corpului Didactic Caraș-Severin
ISG - Inspector Școlar General
ISGA - Inspector Școlar General Adjunct
CA ISJ CS - Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
HCA - Hotărârea Consiliului de Administrație
OME/OMEC - Ordinul Ministrului Educației/ Ordinul Ministrului Educației și Cercetării
IS MI - Inspectorul Școlar pentru Management Instituțional
IS - Inspector Școlar

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1. Dispoziții generale

8.1.1. În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, art. 191, alin. (1)-(6):

- (1) Personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar poate fi detașat în interesul învățământului, cu acordul său, pentru ocuparea unor posturi din unități de învățământ, unități de educație extrașcolară, CCD-uri, la solicitarea acestora.
- (2) Personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, poate fi detașat în interesul învățământului, cu acordul său, pentru asigurarea pe perioadă determinată de cel mult un an școlar a conducerii unităților de învățământ, unităților de educație extrașcolară, DJIP/DMBIP, birourilor județene ale ARACIIP/biroului Municipiului București ARACIIP și a funcțiilor de îndrumare și control din DJIP/DMBIP și din birourile județene ale ARACIIP/biroului Municipiului București ARACIIP.
- (3) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la

organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(4) Detașarea în interesul învățământului a personalului didactic titular, pe posturi didactice/catedre, se realizează pe o perioadă de cel mult 5 ani școlari consecutivi, cu păstrarea calității de titular în învățământul preuniversitar. Detașarea în interesul învățământului se realizează conform metodologiei elaborate după consultarea partenerilor de dialog social și aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Detașarea la cerere a personalului didactic titular în învățământul preuniversitar se realizează prin concurs sau concurs specific, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Detașarea la cerere a personalului didactic titular se realizează pe o perioadă de cel mult 5 ani școlari consecutivi, cu păstrarea calității de titular în învățământul preuniversitar.

(6) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către persoana juridică finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința DJIP/DMBIP pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea școlară;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a DJIP/DMBIP.

8.1.2. În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, art. 198, alin. (6):

➤ În cazul vacanței funcției de director sau de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia directorului general, cu avizul consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și cu acordul scris al persoanei solicitate.

8.2. Documente utilizate

- Procedură operațională privind numirea prin detașare în interesul învățământului, în funcțiile vacante de director și de director adjunct din unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin;
- Lista funcțiilor vacante de director/director adjunct;
- Dosare candidați;
- Lista validată de CA al ISJ Caraș-Severin;
- Decizii de numire în funcțiile de director/director adjunct.

8.3. Resursa umană

- Inspectorul școlar general al ISJ CS,
- Inspectorul școlar general adjunct coordonator al domeniului management,
- Inspectorii școlari pentru management instituțional,
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ CS,
- Inspectori școlari,
- Cadrele didactice care și-au depus dosarele pentru evaluare.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Inspectorii școlari pentru management instituțional centralizează și publică lista funcțiilor vacante de director/director adjunct.

8.4.2. Cadrele didactice, care doresc să ocupe o funcție de conducere vacantă, începând cu **19 aprilie 2026**, prin detașare în interesul învățământului, **depun dosarul online, în perioada 25 martie – 03 aprilie 2026**, accesând formularul Google de la adresa: <https://forms.gle/JGgJPjTBbBUMZW1Z9>

8.4.3. Dosarul online cuprinde următoarele documente (scanate PDF):

- **Declarație pe proprie răspundere, conform Anexei 1.**

- **Acord de principiu privind detașarea în interesul învățământului**, conform **Anexei 2**.
- **Carte de identitate**.
- **Curriculum Vitae (format Europass)**, semnat pe fiecare pagină.
- **Document de numire/transfer/repartizare ca titular** în învățământul preuniversitar.
- **Diplome de studii** (licență, masterat).
- **Certificat de obținere a ultimului grad didactic**.
- **Binecuvântarea cultului**, unde este cazul, conform **Anexei 5**.
- **Acordul organizației minorității naționale**, unde este cazul, conform **Anexei 6**.

NOTĂ IMPORTANTĂ: Toate condițiile de participare (vechime, calificative, sancțiuni etc.) se asumă prin declarația pe proprie răspundere. Nu se solicită adeverință de la unitatea de învățământ. **În cazul constatării unor neconcordanțe între cele declarate de candidat și situația reală, numirea prin detașare încetează de drept, imediat după constatarea falsului.**

8.4.4. Inspectorii școlari pentru management instituțional centralizează dosarele depuse.

8.4.5. Perioada de depunere a dosarelor poate fi prelungită, la propunerea inspectorului școlar general adjunct responsabil cu domeniul management, dacă după centralizarea dosarelor, se constată că există în continuare funcții vacante de director/director adjunct la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin.

8.4.6. La propunerea inspectorului școlar general, Consiliul de Administrație al ISJ Caraș-Severin acordă avizul de numire. În cazul în care pentru o funcție se înregistrează mai multe candidaturi, inspectorul școlar general propune spre avizare persoana care va ocupa funcția.

8.4.7. Rezultatele finale se afișează pe site-ul ISJ CS.

8.5. Graficul detaliat al activităților este prevăzut în Anexa 3.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general:

- avizează adresa transmisă unităților de învățământ preuniversitar;
- analizează dosarele depuse pentru funcțiile de director/director adjunct din unitățile școlare;
- identifică și analizează situațiile unde au existat disfuncționalități ale activității manageriale ale directorilor/ directorilor adjuncti care au fost numiți prin detașare în interesul învățământului;
- propune Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, pentru unitățile de învățământ la care funcția de director/director adjunct nu este ocupată prin concurs, un cadru didactic în vederea detașării în interesul învățământului în această funcție;
- emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct a cadrului didactic avizat de Consiliul de Administrație a ISJ CS până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

9.2. Inspectorul școlar general adjunct responsabil cu domeniul management:

- analizează dosarele depuse pentru funcțiile de director/director adjunct din unitățile școlare;
- verifică documentele din dosarele cadrelor didactice în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- propune, dacă este cazul, prelungirea perioadei de depunere a dosarelor pentru funcțiile vacante de director/ director adjunct din unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin;

9.3. Inspectorul școlar pentru management instituțional:

- întocmește o situație cu unitățile de învățământ la care funcția de director/director adjunct nu este ocupată prin concurs;
- centralizează toate dosarele depuse pentru funcția de director/director adjunct;
- verifică documentele din dosarele cadrelor didactice în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- înaintează inspectorului școlar general adjunct coordonator al compartimentului management lista cadrelor didactice propuse pentru funcțiile de director/director adjunct.

9.4. Consiliul de Administrație al ISJ C-S:

- avizează lista cu posturile vacante/libere de directori și directori adjuncti;

- analizează activitatea desfășurată de candidații care au ocupat funcția de director și director adjunct în anul școlar 2024-2025, precum și în anul școlar curent, în vederea obținerii avizului de numire pe funcția solicitată;
- acordă avizul de numire prin detașare în interesul învățământului pentru funcțiile de director și director adjunct vacante, în vederea asigurării conducerii interimare, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar 2025-2026, la propunerea inspectorului școlar general.

9.5. Secretariat ISJ CS:

- asigură comunicarea între Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- înregistrează tabelul centralizator cu acordurile cadrelor didactice care doresc încadrarea prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct, împreună cu documentele care atestă îndeplinirea condițiilor legale pentru această funcție și îl predă inspectorului școlar general.

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

- **Anexa 1:** Declarație pe propria răspundere.
- **Anexa 2:** Acord de principiu privind detașarea în interesul învățământului.
- **Anexa 3:** Graficul activităților.
- **Anexa 4:** Lista funcțiilor vacante de director/director adjunct.
- **Anexa 5:** Model Binecuvântare Cult Religios.
- **Anexa 6:** Model Acord al organizației minorității naționale

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	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	1-2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2-3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea activităților	3-5
9.	Responsabilități	5-6
10.	Înregistrări anexe	6
11.	Cuprins	6



Anexa 1

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), _____, cetățean român, CNP _____ având funcția de _____, titular la _____ cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

1. **Documente și Statut:** Documentele depuse la dosar îmi aparțin și sunt conforme cu originalul. Sunt cadru didactic titular în învățământul preuniversitar, cu o vechime în învățământ de _____ ani, raportată la 01 septembrie 2025.
2. **Calificative:** Am obținut calificativul „**Foarte bine**“ în ultimii doi ani școlari încheiați (2023-2024 și 2024-2025).
3. **Sanctiuni:** Nu am fost sancționat(ă) disciplinar în anul școlar curent și nici în ultimii doi ani școlari. De asemenea, nu am fost lipsit(ă) de dreptul de a ocupa o funcție de conducere prin hotărâre judecătorească definitivă.
4. **Securitate:** Nu am avut statutul de „lucrător al Securității“ sau „colaborator al acesteia“.
5. **Incompatibilități:** Nu mă aflu în niciuna din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art. 168, alin. (9) din Legea nr. 198/2023 și de Legea nr. 161/2003.

Declar că am luat la cunoștință că, în cazul în care oricare dintre aceste declarații se dovedește a fi falsă, numirea prin detașare încetează de drept.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa 2

**ACORD DE PRINCIPIU
PRIVIND DETAȘAREA ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
PE O FUNCȚIE DE CONDUCERE SAU DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL**

Subsemnatul(a), _____,
născut(ă) la data de _____, domiciliat(ă) în localitatea
_____, str. _____, nr.
_____, bl. _____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul _____,
tel. _____, e-mail _____,
având specializările _____
și funcția didactică de _____, titular pe
postul
de _____
_____, de la _____,
localitatea _____, județul Caraș-Severin, vă comunic acordul
privind încadrarea mea, prin detașare în interesul învățământului, pe funcția de
director/ director adjunct la
_____,
localitatea _____, județul Caraș-Severin, începând cu data
de **19.04.2026**, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de **31.08.2026**.

Menționez că am gradul didactic _____, vechimea în învățământ de _____ ani,
vechimea în funcții de conducere și/sau de îndrumare și control _____ ani.

Am luat la cunoștință prevederile Normelor metodologice pentru stabilirea
obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele
școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de
îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele
corpului didactic, conform cărora voi avea _____ ore în obligația de predare.

Declar că sunt de acord cu încetarea detașării în funcție, înainte de
31.08.2026, la propunerea inspectorului școlar general și că orice decizie a
Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin care mă vizează poate să-mi fie
comunicată la adresa de e-mail _____

Data _____

Semnătura _____

GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR

Nr. crt.	Etapa și Descrierea Operațiunilor	Perioada / Termenul
1.	Afișarea procedurii și a listei funcțiilor vacante pe site-ul ISJ CS.	18.03.2026
2.	Depunerea dosarelor de candidatură online. Cadrele didactice, care doresc să ocupe funcțiilor de director/director adjunct, depun dosarul online, accesând formularul google de la adresa: https://forms.gle/JGgJPjTBbBUMZW1Z9	25.03.2026 – 03.04.2026
3.	Centralizarea și evaluarea dosarelor; elaborarea listei cu propuneri.	până la 15.04.2026
4.	Avizarea listei în Consiliul de Administrație al ISJ Caraș-Severin.	până la 17.04.2026
5.	Emiterea și comunicarea deciziilor de numire.	până la 17.04.2026

Anexa 4

**LISTA POSTURILOR VACANTE DE DIRECTORI ȘI DIRECTORI ADJUNCTI DIN
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția
1	CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ CARAȘ-SEVERIN	Director
2	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "PRIMĂVARA" REȘIȚA	Director
3	CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR REȘIȚA	Director
4	COLEGIUL NAȚIONAL "DIACONOVICI TIETZ" REȘIȚA	Director
5	LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEȘ	Director
6	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI NOVAC" SASCA MONTANĂ	Director
7	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL BORDAN" GRĂDINARI	Director
8	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SF. SAVA" SOCOL	Director
9	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CORONINI	Director
10	ȘCOALA GIMNAZIALĂ IABLANIȚA	Director
11	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VERENDIN	Director
12	COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN REȘIȚA	Director adjunct
13	LICEUL "HERCULES" BĂILE HERCULANE	Director adjunct
14	LICEUL BĂNĂȚEAN OȚELU ROȘU	Director adjunct
15	LICEUL TEOLOGIC BAPTIST REȘIȚA	Director adjunct*1

Legendă: *1 - necesită avizul scris/binecuvântarea cultului

Notă: Candidații depun atâtea dosare câte opțiuni au, câte unul pe opțiune!!!



Anexa 5

MODEL BINECUVÂNTARE CULT RELIGIOS

ANTET CULT (Ex: PATRIARHIA ROMÂNĂ / EPSICOPIA
CARANSEBEȘULUI sau CULTUL CREȘTIN BAPTIST DIN ROMÂNIA /
BISERICA BAPTISTĂ NR. ___)

Nr. _____ / Data _____

BINECUVÂNTARE

Noi, reprezentanții legali ai _____ din România,
Având în vedere specificul confesional al **Seminarului/Liceului**
_____, acordăm binecuvântarea
noastră doamnei/domnului _____, cadru
didactic, pentru a ocupa prin detașare în interesul învățământului funcția de
director/director adjunct în cadrul liceului nostru, pentru anul școlar 2025-2026.

EPISCOP / PREȘEDINTE / PASTOR,

(Nume, Prenume) (Semnătură și ștampilă)



Anexa 6

MODEL ACORD AL ORGANIZAȚIEI MINORITĂȚII NAȚIONALE

ANTETUL ORGANIZAȚIEI MINORITĂȚII NAȚIONALE (Ex: *Forumul Democrat al Germanilor din România – Filiala Caraș-Severin / Uniunea Sârbilor din România – Filiala Caraș-Severin*) Adresă: _____ Contact (Tel/Email): _____

Nr. _____ / Data _____

Către
Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

ACORD

Organizația _____ (se va completa numele complet al organizației), în calitate de reprezentant legal al minorității [**germane/sârbe/etc.**], în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 privind asigurarea studiului în limbile minorităților naționale și managementul unităților de învățământ cu predare în aceste limbi,

Prin prezenta, **își exprimă acordul și acordă aviz favorabil** pentru numirea prin detașare în interesul învățământului a doamnei/domnului:

_____ (Numele și prenumele candidatului), în funcția de _____ (se va completa "director" sau "director adjunct"), la unitatea de învățământ _____ (se va completa numele exact al școlii, ex: *Colegiul Național „Diaconovici Tietz“ Reșița*), pentru anul școlar **2025-2026**.

Acordul nostru se bazează pe evaluarea competențelor profesionale ale candidatului, a cunoașterii aprofundate a limbii materne și a angajamentului său față de promovarea și conservarea identității culturale și lingvistice a comunității noastre în mediul școlar.

PREȘEDINTE,
(Nume, Prenume)
(Semnătura și ștampila organizației)
L.S.