INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN **DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane**	**Procedura operaţională** ***privind pensionarea cadrelor didactice in timpul anului şcolar 2026/2027*** **COD : PO-DM-MRU-11**	Ediţia: **I** Număr de exemplare: **2** Revizia: 4 Număr de exemplare:2 Nr. pagini : 10 Nr. pagini anexe**: 4** Exemplar nr.: 2/2

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA MANDICI VASILE	INSPECTORI ŞCOLARI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	15.10.2026	[redacted]
1.2	VERIFICAT	BELCIU PETRU	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT	20.10.2026	
1.3	APROBAT	LAVINIA CARINA PRISTAVU	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL	21.10.2026	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN		**HCA nr. 47 din** 21.10.2026	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	**2**	**3**	**4**
2.1	**Ediţia 1**			08.01.2021
2.2	**Revizia 1**	5; 6; 8;10.		08.09.2021
2.3	**Revizia 2**	1; 3; 5; 6; 8;10.		23.09.2022
2.4	**Revizia 3**	1; 3; 5; 6; 8;10.		04.09.2023
2.5	**Revizia 4**	1; 3; 5; 6; 8;10.		22.10.2026

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector şcolar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector şcolar general adjunct	Belciu Petru
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector şcolar general adjunct	Coadă Cristian Constantin
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecţie şcolară	Inspectori şcolari	Conform statului de funcţii aprobat

3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori şcolari	Conform statului de funcţii aprobat
3.7	Informare şi aplicare	Directorii unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuţa
3.9	Aplicare şi arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Prezenta procedura operaţională reglementează modalitatea de pensionare în timpul anului şcolar 2026-2027 a cadrelor didactice care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare şi solicită acest lucru, prin excepţie, în baza art. 31 alin. (2) din Metodologie.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în toate unităţile de învăţământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din judeţul Caraş-Severin în care este încadrat personal didactic de predare, fie cu statut de titular şi angajat cu CIM pe perioadă nedeterminată, fie cu statut de suplinitor şi angajat cu CIM pe perioadă determinată care, la data solicitării, îndeplineşte condiţiile legale de pensionare şi are motive temeinice pentru pensionarea în timpul anului şcolar.

5.1.1.**Pensia pentru limită de vârstă**

5.1.1.1 Pensia pentru limită de vârstă se acordă asiguraţilor care îndeplinesc, cumulativ, la data pensionării, condiţiile privind vârsta standard de pensionare şi stagiul minim de cotizare realizat în sistemul public.
5.1.1.2 **La data de 01.09.2026**, conform prevederilor art. 31 alin. (3) din Metodologie, vârsta standard de pensionare şi stagiul complet de cotizare sunt, după cum urmează:
a) pentru **femei**, vârsta la ieșirea la pensie, 62 de ani şi 7 luni, 33 de ani şi 6 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;
b) pentru **bărbați,** vârsta la ieșirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.

5.1.2.**Pensia anticipată**
5.1.2.1. Pensia anticipată se cuvine, cu cel mult 5 ani înaintea împlinirii vârstei standard de pensionare, persoanelor care au realizat un stagiul complet de cotizare contributiv, precum şi celor care au depăşit stagiul complet de cotizare contributiv cu până la 5 ani. (2) La stabilirea stagiului complet de cotizare contributiv, necesar acordării pensiei.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- LEGE Nr. 360/2023 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii
- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026–2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
- Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2026-2027, anexa nr. 19 la Metodologie;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1 .	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalui entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; > protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințel referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente d intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Compartimentul / domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**PO**	Procedura operaţională
2.	**E**	Elaborare
3.	**V**	Verificare
4.	**A**	Aprobare
5.	**Ap**	Aplicare
6.	**Ah**	Arhivare
7.	**MEC**	Ministerul Educaţiei și Cercetării
8.	**ISJ CS**	Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin
9.	**CA**	Consiliul de administraţie
10.	**MRU**	Managementul Resurselor Umane
11.	**Codul Muncii**	Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
12.	**Legea pensiilor**	Legea nr. 360/2023 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare
13.	**Metodologie**	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din

		învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026–2027, aprobată prin O.M.E.C nr. 6695/14.11.2025, cu completările ulterioare
14.	**Calendar**	Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2026 – 202, anexa nr. 19 la Metodologie
15.	**Regulament intern**	Regulamentul Intern al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin
16.	**PJ**	Personalitate juridică

8.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8. 1. Generalităţi

Metodologia prevede la art. 31 următoarele:

Art. 31 (1) Personalul didactic de predare, respectiv personalul de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare şi care nu solicită pensionarea pe parcursul anului şcolar, poate rămâne în funcţie până la data încheierii anului şcolar, cu informarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, respectiv al ISJ/ISMB.

(2) Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de predare, respectiv a personalului de conducere, de îndrumare şi control se poate face şi în timpul anului şcolar, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, respectiv cu aprobarea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB. Cererea se soluţionează în termen de 30 zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ, respectiv al ISJ/ISMB, prin decizie, care se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Contestaţiile se adresează la ISJ/ISMB şi se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

(3) Condiţiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă şi stagiul de cotizare, la data de 1 septembrie 2026, sunt:

a) pentru femei, vârsta la ieşirea la pensie, 62 de ani şi 7 luni, 33 de ani şi 6 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;

b) pentru bărbaţi, vârsta la ieşirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.

8.2. Documente utilizate

- cerere-tip către CA al unităţii de învăţământ pentru emiterea acordului de principiu privind pensionarea în timpul anului şcolar **(Anexa 1)**;
- cerere-tip către CA al ISJ CS pentru aprobarea solicitării de pensionare în timpul anului şcolar **(Anexa 2).**

8.3. Modul de lucru

8.3.1 Cadrul didactic care îndeplineşte condiţiile legale de pensionare şi solicită pensionarea în timpul anului şcolar se adresează, în scris, CA al unităţii de învăţământ pentru emiterea acordului de principiu privind pensionarea în timpul anului şcolar 2026/2027. **(Anexa 1)**;

Documentaţia depusă la registratura unităţii de învăţământ conţine:

- cererea-tip către CA al unităţii de învăţământ, depusă de cadrul didactic cu cel puţin 30 de zile înainte de data solicitării ieşirii la pensie, menţionată în cerere;
- cererea-tip către CA al ISJ CS;
- copia actului de numire pe post (decizia de titular pentru cadrele didactice titulare, respectiv decizia de repartizare pe perioadă determinată, pentru suplinitori);
- copia actului de identitate
- documente doveditoare care susţin motivaţia expusă în cerere.

8.3.2.1 Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ analizează dacă sunt îndeplinite condiţiile legale de pensionare şi emite acordul de principiu sau respinge motivat cererea.

8.3.2.2 Acordul de principiu sau respingerea motivată a cererii se comunică în scris cadrului didactic în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia la registratura unităţii de învăţământ.

8.3.3. Directorul unităţii de învăţământ confirmă exactitatea datelor din cererea cadrului didactic către ISJ CS, anexată solicitarii acestuia către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

8.3.4. Cadrul didactic depune la registratura ISJ CS cererea-tip adresată IȘG, confirmată de directorul unităţii de învăţământ, însoţită de documentele precizate în aceasta fie letric, fie le transmite scanate .pdf pe adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro **(Anexa 2)**;

8.3.5 CA al ISJ CS analizează cererea şi motivele care au stat la baza acesteia şi aprobă sau respinge solicitarea. Hotărârea CA al ISJ CS se publică pe site-ul instituţiei la adresa www.isjcs.ro, în cadrul secţiunii Transparenţă instituţională.

8.3.6 CA al unităţii de învăţământ ia act de hotărârea CA al ISJ CS şi în cazul în care aceasta vizează aprobarea, se întruneşte în termen de 3-5 zile lucrătoare de la data publicării hotărârii pe site-ul ISJ CS şi aprobă încetarea CIM cu data specificată în cerere pentru pensionarea în timpul anului şcolar 2026/2027, în relaţie cu data întrunirii condiţiilor de drept pentru tipul de pensionare solicitat de cadrul didactic.

8.3.7 Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de încetare a CIM în termen de 5 zile de la aprobarea în CA al unităţii de învăţământ şi o comunică serviciilor secretariat şi contabilitate, dar şi cadrului didactic.

8.3.8 Directorul unităţii de învăţământ comunică în scris, cu celeritate, ISJ CS-compartimentul MRU, vacantarea postului didactic/catedrei prin pensionarea în timpul anului şcolar, cu precizarea nr. hotărârii CA al ISJ CS de aprobare, dar şi a datei de la care acesta/aceasta devine vacant, în vederea publicării şi ocupării în şedinţele publice desfăşurate pe parcursul anului şcolar 2026/2027, în conformitate cu prevederile procedurii operaţionale aferente.

9. RESPONSABILITĂŢI

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL

- în calitate de preşedinte al CA al ISJ CS emite hotărârea privind aprobarea/respingerea pensionării în timpul anului şcolar.

INSPECTORII ŞCOLARI PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- arhivează la nivelul compartimentului toate cererile şi dosarele de pensionare în timpul anuluişcolar;
- ţin evidenţa pensionărilor în timpul anului şcolar pe categorii şi întocmesc situaţia statistică **(Anexa 3)**;
- publică posturile didactice/catedrele vacantate prin pensionarea în timpul anului şcolar, în vederea ocupării în şedinţe publice în conformitate cu prevederile procedurii operaţionale aferente.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL ISJ CARAŞ-SEVERIN

- analizează cererea de pensionare în timpul anului şcolar şi motivele care au stat la baza acesteia şi aprobă sau respinge, prin hotărâre, solicitarea;
- publică hotărârea pe site-ul instituţiei, prin secretariatul consiliului, la adresa www.isjcs.ro , secţiunea Transparenţă instituţională.

DIRECTORUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ

-emite acordul de principiu pentru pensionarea în timpul anului şcolar cu acordul CA al ISJ CS;
-confirmă datele din cererea de pensionare adresată către ISJ CS;
-descarcă HCA al ISJ CS de aprobare/respingere a solicitării de pensionare în timpul anului şcolar;
- emite decizia de încetare a CIM în termen de 5 zile de la aprobarea în CA al unităţii de învăţământ şi o comunică serviciilor secretariat şi contabilitate, dar şi cadrului didactic;
-se adresează în scris ISJ CS – compartimentul MRU pentru publicarea postului didactic/catedrei vacantat/e prin pensionarea în timpul anului şcolar.

10.ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-11	Cererea-tip către unitatea de învăţământ	1	10 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-11	Cererea-tip către ISJ CS	1	10 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-11	Situaţie statistică privind pensionarea personalului didactic în timpul anului şcolar	1	10 ani

Anexa 01 PO-DM-MRU-11

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, posesor al BI/CI seria ____ , nr. _____, CNP _____ , cu domiciliul stabil în localitatea, _____strada_____, nr. __ , bloc _____, scara _____, etaj _____ , ap. _____ , telefon _____ , e-mail _____,

cadru didactic **titular / angajat pe perioadă determinată** pe postul didactic / catedra de _____, de la unitatea de învăţământ

_____,

solicit ACORDUL DE PRINCIPIU pentru pensionarea în timpul anului şcolar 2026-2027, începând cu data de **_____,** în baza prevederilor art. 31 (2) din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026–2027*, aprobată prin O.M.E.C nr. 6695/14.11.2025, cu completările ulterioare.

Tipul de pensie solicitat	a) Pensionarea pentru **muncă depusă la vârsta standard**	
	b) Pensionarea **anticipată**	

Menţionez că la data prezentei îndeplinesc următoarele condiţii:

Vârsta		**Stagiul de cotizare**		**Perioada lucrată doar în învăţământ**		**Vechimea recunoscută în învăţământ**	
ani	luni	ani	luni	ani	luni	ani	luni

În anul şcolar 2026/2027 îndeplinesc funcţia de _____.
Motivele pentru care solicit aprobarea pensionării în timpul anului şcolar sunt:
_____
_____

Anexez următoarele acte doveditoare în format original sau copie, după caz (copia este confirmată prin semnătură şi ştampilă de directorul şcolii):
1) Copie a actului de numire pe post (decizia de titular pentru cadrele didactice titulare, respectiv decizia de repartizare pe perioadă determinată, pentru suplinitori);
2) Copie a actului de identitate;
3) Documente medicale eliberate de medicii de specialitate care confirmă diagnosticul (forma clinică şi stadiul evolutiv al bolii), format original;
4) Alte documente, funcţie de motivul invocat, format original/copie.

Data: _____

Semnătura,

Anexa 02 PO-DM-MRU-11

Unitatea de învăţământ _____
Nr. _____ / _____

Confirmăm exactitatea datelor din prezenta cerere şi răspundem de consecinţele produse prin furnizarea unor date eronate.
DIRECTOR, _____ Secretar,

_____
(Numele şi prenumele) (Numele şi prenumele)
Semnătura: **Semnătura:**
L.S. ____

DOMNULE INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____, posesor al BI/CI seria ____ , nr. _____, CNP _____ , cu domiciliul stabil în localitatea, _____strada_____, nr. __ , bloc _____, scara _____, etaj _____ , ap. _____ , telefon _____ , e-mail _____, cadru didactic **titular / angajat pe perioadă determinată** pe postul didactic / catedra de _____, de la unitatea de învăţământ _____,

solicit, aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin pentru **pensionarea în timpul anului şcolar 2026-2027**, începând cu data de **_____,** în baza prevederilor art. 31 (2) din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026–2027, aprobată prin O.M.E.C nr. 6695/14.11.2025.*

Tipul de pensie solicitat	a) Pensionarea pentru **muncă depusă la vârsta standard**	
	b) Pensionarea **anticipată**	

Menţionez că la data prezentei îndeplinesc următoarele condiţii:

Vârsta		**Stagiul de cotizare**		**Perioada lucrată doar în învăţământ**		**Vechimea recunoscută în învăţământ**	
ani	luni	ani	luni	ani	luni	ani	luni

În anul şcolar 2026/2027 îndeplinesc funcţia de _____.
Motivele pentru care solicit aprobarea pensionării în timpul anului şcolar:
_____
_____
Declar că nu voi reveni asupra acestei cereri de pensionare după data înregistrării la registratura **Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin** şi voi depune dosarul la Oficiul de Pensii de pe raza judeţului de domiciliu, în termen legal, astfel încât să intru în posesia deciziei de pensionare.
Anexez următoarele acte doveditoare în format original sau copie, după caz (copia este confirmată prin semnătură şi ştampilă de directorul şcolii):
1) Copie a actului de numire pe post (decizia de titular pentru cadrele didactice titulare, respectiv decizia de repartizare pe perioadă determinată, pentru suplinitori);
2) Copie a actului de identitate;
3) Documente medicale eliberate de medicii de specialitate care confirmă diagnosticul (forma clinică şi stadiul evolutiv al bolii), format original;
4) Alte documente, funcţie de motivul invocat, format original/copie.

Data: _____

Semnătura,

Anexa 03 PO-DM-MRU-11

SITUAȚIE STATISTICĂ PRIVIND PERSONALUL DIDACTIC CARE A SOLICITAT PENSIONAREA ÎN TIMPUL ANULUI ŞCOLAR 2026-2027, CF. ART. 31 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU

Nr. crt	Numele, inițiala tatălui și prenumele cadrului didactic	Unitatea/Unitățile de învățământ unde este încadrat în anul școlar 2026-2027	Statut: titular/ suplinitor	Postul didactic/catedra cf. actului de numire/transfer/repartizare	Tip de pensionare a.Pensionare pentru limită de vârstă; b. La cerere, pentru pensionare anticipată	Data pensionării	Aprobare / Respingere HCA al ISJ CS	Modalitatea de ocupare a postuului

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	**1**
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	**1**
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operationale	**1-2**
4.	Scopul procedurii	**2**
5.	Domeniul de aplicare	**2**
6.	Documente de referință	**2-3**
7.	Definiții și abrevieri	**3-4**
8.	Descrierea activității	**4-5**
9.	Responsabilități	**5**
10.	Anexe	**6-9**
11.	Cuprins	**10**