



Aprob,

Inspector Școlar General,

prof. dr. Luciana ANTOCI



**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESEȘURAREA ETAPEI DE
PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE
POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS
SESIUNEA 2025**

Cod procedură: MANAGEMENT PS 8

Ediția: I

Revizia: 1

Data emiterii: 08/01/2025

Data aprobării: 14/01/2025

Verificat,

Auditor,

Ec. Cătălin Adrian ROTARU



Elaborat,

Inspectori școlari pentru managementul

resurselor umane

prof. Rodica LEONTIEȘ

prof. Crina CIOBANU





Cuprins:

1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri.....	5
4.1 Definiții.....	5
4.2 Abrevieri.....	6
5. Descrierea procedurii.....	6
6. Responsabilități	12
7. Formulare	12
8. Înregistrări/ Anexe.....	13



1. Scopul procedurii

1.1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a etapei de **pretransfer consimțit între unitățile de învățământ**, la nivelul unității de învățământ sau a consorțiului, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu ori prin schimb de posturi al personalului didactic de predare titular și al cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și alin. (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2025.

Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de mobilitate, unitățile de învățământ din județul Iași, cadrele didactice participante la etapa de **pretransfer consimțit între unitățile de învățământ sau pretransferul prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris**.

1.2. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;;

1.3. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

1.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;

1.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.6. Procedura de sistem sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
2.1	Aplicare	ISJ	Inspector școlar general	Antoci Luciana
2.2	Aplicare	Management	Inspectori școlari	Comisia de mobilitate
2.3	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Creangă Ion
2.4	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform deciziei
2.5	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Iași, 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 Iași	
2.6	Alte scopuri	Audit	Auditor	Rotaru Cătălin
2.7	Aplicare și arhivare	Secretariat tehnic	Comisie conform deciziei	Hulubei Lenuța Simion Mihaela Prodan Irina



3. 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 2025-2026, aprobată prin O.M.E. nr. 7495/02.12.2024;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin O.M.E. nr. 7495/02.12.2024;
- O.M.E. nr. 4016/14.03.2024 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 2024
- Ordin SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul MECTS nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.



4. Definiții și abrevieri

4.1 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.

4.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
3.	ISJ IS	Inspectoratul Școlar Județean Iași
4.	CA al ISJ IS	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Iași
5.	CJM	Comisia județeană de mobilitate
6.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin O.M.E. nr. 7495/02.12.2024;
7.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin O.M.E. nr. 7495/02.12.2024;
8.	Centralizator	O.M.E. nr. 4016/14.03.2024 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 2024.
9.	DPPD	Programe de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic
10.	Anunț	Anunțul privind graficul și modalitatea de înscriere la etapele de mobilitate
11.	E.	Elaborare
12.	Av.	Avizare
13.	A.	Aprobare
14.	Ap.	Aplicare
15.	Ah.	Arhivare



5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

În conformitate cu art. 4 din Metodologia cadru, etapele de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

“Art. 4 (1) Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și activitățile aferente acestora se organizează conform prezentei Metodologii și sunt, în ordinea în care se desfășoară, următoarele:

a) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale;

.....
j) pretransferul consimțit între unitățile de învățământ la nivelul unității de învățământ sau a consorțiului, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu ori prin schimb de posturi al personalului didactic de predare titular, precum și al cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și alin. (6) înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2025, urmat de modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră sau prin schimb de posturi;”

5.2. Documente utilizate

- cerere pretransfer consimțit –ANEXA 1;
- cerere pretransfer prin schimb de post/catedră –ANEXA 2 ;
- cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil - ANEXA 3;
- FIȘA DE EVALUARE a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2025-2026– ANEXA 4;
- cerere pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unități de învățământ- ANEXA 5;
- model OPIS - ANEXA 6;
- adeverință structură post -ANEXA 7;
- model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul de principiu/refuzul emis pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ - ANEXA 8;
- model adresă comunicare acord/refuz privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ - ANEXA 9;
- model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat pretransferul consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) - ANEXA 10;
- Metodologie;
- Centralizatorul disciplinelor.



5.3. Modul de lucru

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare	constituirea comisiei județene de mobilitate;	până la 8 ianuarie 2025	
		inspectorii MRU publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;	17 ianuarie 2025	
		inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale pentru cadrele didactice care se încadrează la art. 4 alin 7 din Metodologie;	până la 7 aprilie 2025	
2.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există cadre didactice care solicită să participe la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ	constituirea comisiei de mobilitate conform art. 33 alin. 9 din Metodologie;	până la 8 ianuarie 2025	
		afișarea la sediile unităților de învățământ/CJRAE a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare (pentru unitățile de învățământ care nu au avut condiții specifice pentru etapa de transfer);	până la 27 martie 2025	
		directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 27 martie 2025	
		directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 27 martie 2025	
3.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există solicitări pentru emiterea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ	afișarea la sediile unităților de învățământ/CJRAE a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare (pentru unitățile de învățământ care nu au avut condiții specifice pentru etapa de transfer);	până la 27 martie 2025	
		depunerea cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer la unitățile de învățământ/CJRAE care au publicat posturi didactice/catedre vacante pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer, precum și la unitățile de învățământ la care sunt posibile catedre vacantate ca urmare a participării titularului la etapa de pretransfer, pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer;	8-11 aprilie 2025	
		analiza, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ/CJRAE, a solicitărilor depuse de către cadrele didactice pentru obținerea acordului/acordului de principiu pentru pretransfer;	14 aprilie 2025	
		comunicarea hotărârii cu privire la emiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice/inspectoratului școlar cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de	14 aprilie 2025	



		ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru pretransfer pentru neîndeplinirea condițiilor specifice;		
4.	Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar	reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	27 martie 2025	
		încărcarea cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer consimțit între unități/pretransfer prin schimb de posturi/catedre în baza consimțământului scris, pe platforma on line dedicată	27 martie – 4 aprilie 2025	
		verificarea și avizarea dosarelor depuse de către comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar;	27 martie – 4 aprilie 2025	
		evaluarea dosarelor depuse, de către comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar;	până la 7 aprilie 2025	
		afișarea, pe pagina web a inspectoratului școlar, a: <ul style="list-style-type: none"> • listei cu punctajele cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cu precizarea localității de domiciliu și a unităților de învățământ la care sunt titulare cadrele didactice care au depus cereri; • listei cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care au solicitat modificarea repartizării, cu precizarea următoarelor informații: studiile, postul/didactic/catedra pe care sunt angajate, localitatea de domiciliu, rezultatele obținute la concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la care a participat, gradul didactic, nota/media obținută la gradul didactic, media de departajare calculată conform anexei nr. 15, media obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice, avizele și atestatele dobândite, calificativele obținute în ultimii 2 ani școlari încheiați și calificativul parțial în anul școlar în curs și sancțiunile disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați sau pe parcursul anului școlar în curs; 	7 aprilie 2025	
		înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;	8-9 aprilie 2025	
		soluționarea contestațiilor la punctajele acordate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, afișarea punctajelor finale la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;	10 aprilie 2025	
		organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă /probelor practice/orale de profil pentru cadrele didactice care se încadrează la art. 4 alin. 7, de către comisia stabilită la nivelul inspectoratului școlar,	7-11 aprilie 2025	



	afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;		
	depunerea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, la comisia de județeană de mobilitate	15-16 aprilie 2025	
	soluționarea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ	23 aprilie 2025	
	soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unități de învățământ și prin schimb de posturi în ședință de repartizare;	25 și 28 aprilie 2025	
	înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a cererilor de pretransfer;	25, 28 și 29 aprilie 2025	
	soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate;	30 aprilie 2025	
	emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, cu respectarea prevederilor art. 5 alin (5) din Metodologie;	25-30 aprilie 2025	
	emiterea și comunicarea deciziilor de pretransfer pentru cadrele didactice prevăzute la art. 24 alin. (6) din Metodologie care au participat la etapa de mobilitate, care au promovat examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2025.	26-28 august 2025	

5.3.1 Înregistrarea cererilor pentru etapa de pretransfer consimțit/ prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, sesiunea 2025

5.3.1.1 Cererile de înscriere pentru etapa de pretransfer consimțit/ prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris la nivelul inspectoratului școlar, potrivit Anexei nr. 14, însoțite de copii scanate de pe documentele solicitate, se înregistrează on-line pe platforma dedicată <https://e-titularizare.ro>, conform Calendarului.

NOTA: Pe platforma dedicată <https://e-titularizare.ro> **NU SE FOLOSESC DIACRITICE SI 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 150 caractere, din acest motiv este necesară abrevierea denumirii disciplinei.

5.3.1.2 Înregistrarea are loc conform precizărilor și cerințelor specifice din prezenta procedură și din Anunț, transmis în timp util în rețeaua școlară din județul Iași și postat pe site-ul ISJ IS la adresa www.isjiasi.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE – Pretransfer - Înregistrare candidați.



5.3.1.3 Link-ul de conectare la platforma on-line dedicată este postat pe site-ul ISJ IS la adresa www.isjiasi.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - Pretransfer - Înregistrare candidați - <https://e-titularizare.ro>

!!!!Având în vedere că în județul Iași dosarele se înregistrează exclusiv on-line, conform procedurii de sistem, Inspectoratul Școlar Județean Iași 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!!!!

5.3.1.4 Se completează, se datează corespunzător și se semnează cererea-tip în toate spațiile dedicate (lipsa semnăturii conduce la invalidarea dosarului de înscriere), Anexa 14 la Metodologie, Cerere de transfer pentru restrângere de activitate/ pretransfer consimțit între unități de învățământ / modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării sau Cerere de pretransfer prin schimb de posturi prin consimțământ scris/modificarea repartizării pe perioada viabilității postului prin schimb de posturi prin consimțământ scris Se paginează cererea de înscriere și apoi celelalte documente, în ordinea prevăzută în cerere. Se completează opisul cu toate documentele transmise, precizându-se numărul total de pagini pentru fiecare document, dar și pagina/intervalul de pagini la care se regăsește documentul respectiv. Pentru documentele solicitate în cerere care nu fac obiect pentru dvs. se înscrie la nr. pagini și la intervalul de pagini sintagma NU ESTE CAZUL.

Se scanează câte un fișier în format .PDF conform cererii pentru fiecare document solicitat și se salvează denumindu-l astfel:

Numele_initiala_tata_prenumele_Nr_de_Ordine_din_cerere_Pretransfer_disciplina_solicitată_abreviată.
Numele_initiala_tata_prenumele_Nr_de_Ordine_din_cerere_Pretransfer-prin-schimb-de-
posturi_disciplina_solicitată_abreviată.

5.3.1.5 În perioada dedicată 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 IS la adresa www.isjiasi.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - Pretransfer - Înregistrare 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!!!!!! Candidatul trebuie să dispună de o adresă de e-mail validă și funcțională la care să aibă acces. Vă recomandăm să testați în prealabil accesul la căsuța de mail pe care intenționați să o utilizați la crearea contului pe Platforma <https://e-titularizare.ro>, asigurându-vă că user-ul și parola de e-mail vă sunt cunoscute.

ATENȚIE!!!!!! Este obligatoriu să salvați user-ul și parola (credențialele) de acces în Platforma <https://e-titularizare.ro> într-un loc sigur, la care să aveți acces doar dvs., neexistând posibilitatea de recuperare ulterioară. Ori de câte ori accesați aplicația, utilizați același user și aceeași parolă. Credențialele rămân valabile pentru accesarea platformei și în cadrul etapelor de concurs județean 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 fără diacritice.
5. Selectați etapa de mobilitate vizată la care participați (1.Pretransfer. *Selectați*)
6. Alegeți denumirea postului didactic/catedrei din listă, conform Centralizatorului. Derulați lista



DISCIPLINA POSTULUI/CATEDREI și dați click pe postul didactic/catedra vizat/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, având câte un fișier .PDF pentru fiecare document scanat din cerere, salvat cu denumirea specificată la pct. 5.3.1.4..

ATENȚIE!!!!!! Denumirea fișierului trebuie să conțină maxim 150 de caractere, cu tot cu “-“ și “_” dintre cuvinte și cu “.” și extensia “.pdf” a documentului.

(Click pe **Adăugați un fișier** - Click pe **Selectați fișiere de pe dispozitivul dumneavoastră** - Răsfoiți în dispozitiv și selectați fișierul pdf., respectiv dosarul dvs. de repartizare - Click pe tasta din dreapta jos **Deschidere** - Click pe tasta de jos **Încărcați** și așteptați încărcarea fișierului. Fișierul .pdf încărcat apare în secțiunea/secțiunile respective)

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

11. Click pe tasta **TRIMITETI (SUBMIT)** (se transmite răspunsul dvs. cuprinzând dosarul de înscriere, dar și datele completate în formular).

Platforma generează automat numărul de înregistrare pentru dosarul de înscriere la etapă și vi-l transmite pe adresa de e-mail cu care ați creat contul.

5.3.1.6 Inspectorii școlari MRU și informaticienii MRU verifică dosarele de înscriere pentru toate disciplinele. Datele din cererea de înscriere a candidaților sunt înregistrate în sistemul informatizat al MEC. Informaticienii MRU introduc în sistemul informatizat datele din cererea de înscriere creând fișe de ocupări.

5.3.1.7. În cazul în care candidații transmit un dosar incomplet sau cu documente neconforme, inspectorii școlari MRU, abilitați cu verificarea corectitudinii și legalității documentelor, vor informa candidatul prin intermediul Platformei <https://e-titularizare.ro> pentru completarea dosarului. Platforma permite un sistem unidirecțional de anunțuri, de la Inspectorii 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 Inspectorii 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.

Astfel, candidații vor fi anunțați în vederea încărcării documentelor lipsă sau neconforme / reîncărcării documentelor în forma solicitată, în secțiunea dedicată din platformă, denumită *Documente în completare*. Se încarcă fișierele scanate .PDF. **Termenul de reîncărcare a documentelor este de 24 de ore de la momentul comunicării pe adresa de e-mail a candidatului, sub sancțiunea respingerii dosarului de înscriere pentru neconformitate/ lipsă documente..**

Numărul de înregistrare al dosarului generat anterior se păstrează.

5.3.2 Contestațiile formulate la etapele de mobilitate pentru anul școlar 2025/2026

Contestația formulată în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2025/2026 se depune letric la Registratura ISJ IS 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 titularizare@isjiasi.ro, însoțită de copia după cartea de identitate a candidatului, în perioada dedicată conform Calendarului mobilității.



Contestațiile privind mobilitatea personalului didactic de predare pe posturi didactice/catedre se adresează instituției/unității de învățământ organizatoare la termenele prevăzute de Calendar sau în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor în afara termenelor prevăzute în Calendar și se soluționează de către consiliul de administrație al acesteia. Hotărârile consiliului de administrație al instituției/unității de învățământ sunt definitive și pot fi atacate numai prin procedurile contenciosului administrativ, contestațiile reprezentând plângeri prelabile reglementate de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	E					
2.	Comisie de control managerial intern		Av				
3.	Consiliul de administrație al ISJ Iași/Inspector Școlar General			A			
4.	Unități de învățământ/ISJ Iași				Ap		
5.	Comisie de control managerial intern					Ah	
6.	Secretariat tehnic						Ev

7. Formulare

7.1 Formular evidență modificări

Formular evidență modificări - procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	08.01.2025					

7.2 Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
2.1	Aplicare	ISJ	Inspector școlar general	Antoci Luciana



2.2	Aplicare	Management	Inspectori școlari	Comisia de mobilitate
2.3	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Creangă Ion
2.4	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform deciziei
2.5	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Iași, 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 Iași	
2.6	Alte scopuri	Audit	Auditor	Rotaru Cătălin
2.7	Aplicare și arhivare	Secretariat tehnic	Comisie conform deciziei	Hulubei Lenuța Simion Mihaela Prodan Irina

8. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Anexa 1 la procedură – cerere pretransfer consimțit;

Anexa 2 la procedură – cerere pretransfer prin schimb de post/catedră;

Anexa 3 la procedură – cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil;

Anexa 4 la procedură – FIȘA DE EVALUARE a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2025-2026;

Anexa 5 la procedură – cerere pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unități de învățământ;

Anexa 6 la procedură – model OPIS;

Anexa 7 la procedură - adeverință structură post;

Anexa 8 la procedură - model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul de principiu/refuzul emis pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ;

Anexa 9 la procedură - model adresă comunicare acord/refuz privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ;

Anexa 10 la procedură - model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat pretransferul consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă).



- a) Pentru absolvenții promoției 2024 și debutanții în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parțial din anul școlar 2024 - 2025.
 b) Pentru absolvenții promoției 2023 și debutanții în al doilea an de activitate se iau în considerare calificativul pentru anul școlar 2023 - 2024 și calificativul parțial din anul școlar 2024 - 2025.
 c) În cazul întreruperii activității la catedră, în perioada ultimilor doi ani școlari, se iau în considerare calificativele pentru ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea.
 d) În cererea fiecărui cadru didactic se va trece media punctajului celor două calificative, cu excepția situațiilor de la punctul a).
 e) Pentru educatorii încadrați la creșe în anul școlar 2022 - 2023 și/sau 2023-2024 se iau în considerare calificativul pentru anul școlar 2022 - 2023 și/sau calificativul pentru anul școlar 2023 - 2024, după caz.
 f) Pentru educatorii încadrați la creșe în anul școlar 2023 - 2024 și/ sau 2024-2025 se iau în considerare calificativul pentru anul școlar 2023 - 2024 și/sau calificativul parțial pentru anul școlar 2024 - 2025, după caz.

IV.1. În perioada 01.09.2022 – 31.08.2024 (*), am desfășurat următoarea activitate metodică:

la nivelul școlii⁽²⁾ P _____, județului (municipiului București)⁽³⁾ P _____; la nivel național⁽³⁾ P _____, la nivel internațional⁽³⁾ P _____.

(*): Pentru învățătorii/ absolvenții ai colegiilor universitare de institutori din învățământul primar / profesori pentru învățământul primar se punctează activitatea metodică și științifică desfășurată pe parcursul a 2 ani școlari consecutivi din ultimii 5 ani școlari încheiați, la alegerea cadrului didactic.

În mod excepțional, în situația în care învățătorii/ absolvenții colegiilor universitare de institutori din învățământul primar / profesorii pentru învățământul primar cu o vechime de cel mult 5 ani în învățământ au întrerupt activitatea la catedră și evaluarea nu se poate realiza pe parcursul a 2 ani școlari consecutivi, se punctează activitatea metodică și științifică desfășurată pe parcursul a cel mult 2 ani școlari din ultimii 5 ani școlari încheiați.

Pentru educatorii încadrați la creșe se punctează activitatea metodică și științifică desfășurată pe parcursul anului școlar 2023-2024 și/sau 2022-2023 și/sau 2021-2022, după caz.

NOTA 2:

- a) Pentru absolvenții promoției 2024 și debutanții aflați în primul an de activitate se ia în considerare activitatea metodică și științifică din anul școlar 2024 - 2025.
 b) Pentru absolvenții promoției 2023 și debutanții în al doilea an de activitate se ia în considerare activitatea metodică și științifică din anul școlar 2023 - 2024 și anul școlar 2024 - 2025.
 c) La nivelul școlii se acordă 1 punct suplimentar, cadrelor didactice care au lucrat în ultimii 2 ani școlari încheiați la grupă/clasă cu copii/ elevi integrați, proveniți din învățământul special, față de punctajul acordat la punctul IV.1.a) din Anexa nr. 2.
 d) În cazul întreruperii activității la catedră, în perioada ultimilor 2 ani școlari încheiați, se ia în considerare activitatea metodică și științifică din ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea.

V.2. În ultimii 5 ani calendaristici (la data depunerii dosarului) am participat, în colective de elaborare a unor acte normative și legislative vizând calitatea activității specifice domeniului învățământ, pentru:

- Elaborarea de metodologii, regulamente, instrucțiuni aprobate de Ministerul Educației P _____
- Elaborarea de programe școlare aprobate de Ministerul Educației; P _____
- Elaborarea de manuale școlare aprobate de Ministerul Educației; P _____
- Elaborarea de monografii / lucrări științifice înregistrate ISBN; P _____
- Elaborarea de ghiduri metodologice sau alte auxiliare curriculare / de sprijin; P _____
- Elaborarea de articole și studii de specialitate, publicate în diferite reviste de specialitate la nivel județean sau național, înregistrate cu ISSN; P _____
- Elaborarea de cărți în domeniul educațional / de specialitate, publicate cu ISBN, cu referent științific în domeniu; P _____
- Elaborarea de mijloace de învățământ omologate de Ministerul Educației; P _____

V.3. Activități desfășurate în cadrul programelor de reformă coordonate de Ministerul Educației sau în cadrul proiectelor și programelor finanțate din fonduri europene ori de Banca Mondială în care Ministerul Educației/ISJ/ISMB/unitățile de învățământ au avut sau au calitatea de beneficiar sau de partener: Planul Național de Redresare și Reziliență, Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, proiecte finanțate și derulate în cadrul Programului Operațional Capital Uman, proiectul ROSE, programe Erasmus sau Erasmus+, proiecte finanțate prin Granturile SEE și Norvegiene, proiecte finanțate din fonduri structurale și de coeziune sau de Banca Mondială, altele decât cele punctate anterior, formator ECDL, în ultimii 5 (cinci) ani calendaristici (la data depunerii dosarului la inspectoratul școlar); P _____

V.4. Activități desfășurate în cadrul programelor de formare continuă acreditate de Ministerul Educației, finalizate cu Certificat de competență profesională sau adeverință echivalentă, în ultimii 5 (cinci) ani calendaristici (la data depunerii dosarului la inspectoratul școlar); P _____

V.5. Activități desfășurate prin CCD, în cadrul programelor de formare continuă, aprobate de Ministerul Educației și alte instituții abilitate (Institutul Francez, British Council, Institutul Goethe ș.a.), finalizate în ultimii 5 (cinci) ani calendaristici (la data depunerii dosarului la inspectoratul școlar) cu adeverință/certificat/diplomă. P _____

VI. La 01.09.2024 am avut: _____ ani întregi, vechime efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei). P _____

TOTAL PUNCTAJ⁽⁴⁾:	P _____
-------------------------------------	----------------

VII. Criteriile socio – umane (Da / Nu): a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____ f) _____.

Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date cronate.

Data: _____ Semnătura _____

(¹) Se punctează nivelul studiilor;



- (²) Documente cu confirmarea scrisă a directorului unității de învățământ;
 (³) Documente cu confirmarea scrisă a inspectorului școlar care coordonează specialitatea;
 (⁴) Pentru cadrele didactice detașate în ultimii doi ani școlari, punctajul se completează de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este detașat sau de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este titular.

NOTA 3:

Punctajul se completează de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este titular/ detașat, se verifică și eventual se recalculează în comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului școlar pe baza criteriilor prevăzute în Anexa nr. 2 în conformitate cu detalierea din Fișa județeană/ a municipiului București de evaluare. Pentru cadrele didactice detașate în ultimii doi ani școlari, punctajul se completează de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este detașat sau de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este titular.

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE (în dosar)** documentele în original, respectiv în copie CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unității unde funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă) ¹:

1. copie de pe documentul de numire/ transfer/ repartizare pe postul didactic de la unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă);
2. documentul de numire/transfer/repartizare emis în urma concursului național sau a concursului organizat la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat/grupurilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în baza căruia sunt transferat/titularizat în învățământul preuniversitar;
3. copie a actului de identitate (B.I./ C.I.) din care să rezulte domiciliul și de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;
4. adeverința eliberată de unitatea la care sunt titular/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă) din care să rezulte situația postului didactic/ catedrei de la care mă transfer/ pretransfer/ modific repartizarea/ încadrarea (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ, regimul de mediu), în original;
5. copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă);
6. copii de pe certificatele de grade didactice;
7. adeverințe/ adeverință privind calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați în care am desfășurat activitate didactică (pentru absolvenții promoțiilor 2024, 2023 și debutanții în primul sau al doilea an de activitate, adeverințe/ adeverință conform NOTEI 1), în original;
8. fișa județeană/ a municipiului București de evaluare a activității metodice și științifice la nivel de școală, județ, național, în original, însoțite de copii ale documentelor justificative (detalierea punctajelor din anexa nr. 2 la Metodologie);
9. copie de pe programele școlare elaborate și aprobate, coperțile manualelor școlare, ghidurilor și cărților, studiilor și articolelor publicate, documentele prin care s-au omologat materialele didactice, copii ale adeverințelor/ certificatelor/ diplomelor obținute, ca urmare a participării în cadrul programelor de reformă și/ sau de formare;
10. copia fișei corespunzătoare din registrul propriu general de evidență a salariaților;
11. adeverința eliberată de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă), din care să rezulte vechimea efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei), în original;
12. acordul/ acordurile pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ postului al consiliului/ consiliilor de administrație al/ ale unității/ unităților de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ încadrat(ă), în original, cu respectarea prevederilor art. 54 alin. (5) din Metodologie;
13. documente justificative privind îndeplinirea condițiilor specifice, dacă este cazul (conform art. 4 alin. (2));
14. copii ale documentelor în vederea aplicării criteriilor socio-umane;
15. copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/ catedrei, dacă este cazul;
16. adeverință/ adeverințe eliberată/ eliberate de unitatea/ unitățile de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ angajat(ă) privind sancțiunile disciplinare din ultimii 6 ani școlari încheiați și de pe parcursul anului școlar în curs;
17. **certificatul/adeverința de integritate comportamentală** din care reiese faptul că nu sunt înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, în original***
18. **cazier judiciar**, din care reiese faptul că nu am antecedente penale 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, în original;
19. pentru cadrele didactice titulare/ debutante prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizate pe perioada viabilității postului/ încadrate aflate în restrângere de activitate:
 - adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă) din care reiese faptul că la postul/ catedra respectivă există restrângere de activitate, data la care s-au discutat în consiliul profesoral restrângerile și nominalizarea de către consiliul de administrație al unității de învățământ a cadrului didactic aflat în restrângere de activitate, în original;
 - adeverința eliberată de inspectoratul școlar pe teritoriul căruia este titular, din care să rezulte că la postul/ catedra ocupat(ă), în anul școlar 2025-2026, este restrângere de activitate, iar cererea de transfer pentru restrângere de activitate în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență, pentru cadrele didactice titulare din alte județe, în original;
20. pentru cadrele didactice titulare din alte județe, adeverința eliberată de inspectoratul școlar pe teritoriul căruia este titular, din care să rezulte că cererea de transfer pentru restrângere de activitate/ pretransfer consimțit între unități de învățământ a solicitantului în alt județ a fost luată în evidență, în original;
21. declarație privind postul didactic de predare/catedra ocupat(ă) în etapele anterioare ale mobilității personalului didactic.

*Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia.

**Depunerea dosarelor se poate realiza și în mediul online, conform procedurilor stabilite la nivelul comisiei de mobilitate din cadrul inspectoratului școlar.

*** În cazuri excepționale, dacă un candidat/cadru didactic nu prezintă certificatul de integritate comportamentală la dosar în perioada de înscriere/validare, acesta depune obligatoriu la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă.

***) Subsemnatul(a) _____, legitimat cu (B.I./ C.I.) _____ seria _____ nr. _____, eliberat de Poliția _____, OPTEZ, în etapa de transferare pentru restrângere de activitate/ pretransfer/ modificare a repartizării pe perioada viabilității postului/ modificare a încadrării, ca începând cu data de 1 septembrie 2025 să fie transferat(ă)/ pretransferat(ă)/ repartizat(ă) pe(la) postul/ catedra:

Unitatea de învățământ

Post / catedra
(Nr. ore)

Localitatea



Data: _____

Semnătura _____



Data: _____

Semnătura _____

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE (în dosar)** documentele în original, respectiv în copie CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unității unde funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului *:

1. copie de pe documentul de numire/ transfer/ repartizare pe post didactic/ catedră;
2. copia actului de identitate (B./ C.I) din care să rezulte domiciliul și de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;
3. adeverința eliberată de unitatea la care sunt titular(ă)/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului din care să rezulte situația postului/ catedrei de la care mă pretransfer/ modific repartizarea pe perioada viabilității postului prin schimb de posturi (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ și regimul de mediu), în original;
4. copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă);
5. copii de pe certificatele de grade didactice;
6. adeverințe/ adeverință privind calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați în care am desfășurat activitate didactică (pentru absolvenții promoțiilor 2024, 2023 și debutanții în primul sau al doilea an de activitate, adeverințe/ adeverință conform NOTEI), în original;
7. copia fișei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
8. adeverința eliberată de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ angajat(ă) pe perioada viabilității postului, din care să rezulte vechimea efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei), în original;
9. documentele care să ateste, eventual, criteriile socio-umane:
10. copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/ catedrei, dacă este cazul;
11. adeverință/ adeverințe eliberată/ eliberate de unitatea/ unitățile de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ angajat(ă) privind sancțiunile disciplinare din ultimii 6 ani școlari încheiați și de pe parcursul anului școlar în curs;
12. cazier judiciar, din care reiese faptul că nu am antecedente penale 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;
13. certificatul/adeverința de integritate comportamentală din care reiese faptul că nu sunt înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, în original***;
14. cadrele didactice din alte județe vor anexa, în mod obligatoriu, adeverință eliberată de inspectoratul școlar pe teritoriul căruia este titular din care să rezulte că cererea de pretransfer prin schimb de posturi prin consimțământ în alt județ a fost luată în evidență, în original;
15. declarație privind postul didactic de predare/catedra ocupat(ă) în etapele anterioare ale mobilității personalului didactic.

*Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia.

**Depunerea dosarelor se poate realiza și în mediul online, conform procedurilor stabilite la nivelul comisiei de mobilitate din cadrul inspectoratului școlar.

*** În cazuri excepționale, dacă un candidat/ cadru didactic nu prezintă certificatul de integritate comportamentală la dosar în perioada de înscriere/ validare, acesta se depune obligatoriu la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă.

(****) Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu (B./ C.I) _____ seria _____ nr. _____, eliberat de Poliția _____, OPTEZ, ca începând cu data _____, să fiu pretransferat(ă)/ să mi se modifice repartizarea pe perioada viabilității postului prin schimb de posturi prin consimțământ scris pe (la) postul/ catedra:

Unitatea de învățământ

Post / catedra
(Nr. ore)

Localitatea

Data: _____

Semnătura _____

(****) NOTĂ: Se completează după repartizare.

Anexa 3 la Procedura Management PS 8

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

(Cerere pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale în profilul postului în cadrul etapei de pretransfer,

sesiunea 2025, conform art. 4, alin 7 din Metodologie)

Subsemnatul/subsemnata, _____,

CNP _____, **titular(ă) / angajat pe perioada de viabilitate a catedrei** la unitățile de învățământ:

în baza Deciziei ISJ Iași nr. _____ din data de _____ la catedra de: _____

cu următoarea structură:

Nr. crt.	Unitatea / Unitățile școlare la care sunt titular	Disciplina / disciplinele titularurii	Nr. ore

solicit susținerea :

- **inspecție la clasă la disciplina**.....;
- **probă practică la disciplina**.....
- **probă orală la disciplina**.....

Data: _____

Semnătura titularului,



Anexa 4 la Procedura Management PS 8

DETALIEREA

scopului prezentei, ca fiind: Anexa nr. 2 la Metodologia - cadrul
mobilității personalului didactic de predare din învățământul
preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin CSMF nr.
3495/92.12.2024

Nr. _____ / _____ 2025

scopului de prezentare al la Inspectoratul Școlar Județean Iași

FIȘA DE EVALUARE

a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic cu excepția
etapelor de completare de normă și restrângere de activitate pentru
anul școlar 2025-2026

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea personalului didactic/catedrei: _____

Unitatea de învățământ: _____

PUNCTAJ TOTAL EVALUARE

Document va fi însoțit de fișa de evaluare

Se va completa nr. paginilor la care se află documentele justificative

Se donează vor anexa documentele justificative în scrisoarea primită în tip.

Criteriul/evaluare	Punctaj acordat conform Anexei 2	Punctaj subevaluare	Pag. în care se află doc. justificativ	Punctaj evaluare	Punctaj final
I. Punctaje acordate pentru nivelul studiilor în cadrul etapelor de mobilitate					
A. Absolvirea și școlii normale liceu pedagogic sau a școlii postliceale pedagogice cu diplomă/certificat de absolvire/certificat de competențe profesionale.	4 p				
B. Absolvirea colegiului pedagogic universitar (institutori) cu diplomă de absolvire sau absolvirea școlii normale/liceului pedagogic sau ai școlii postliceale pedagogice și a studiilor universitare de scurtă durată.	4 p				
C. Absolvirea colegiului pedagogic universitar (institutori) cu diplomă de absolvire echivalent conform art. 149 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau absolvirea școlii normale/liceului pedagogic ori a școlii postliceale pedagogice și a studiilor universitare de scurtă durată echivalente conform art. 149 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.	4,5 p				
D. Absolvirea școlii normale/liceului pedagogic sau a școlii postliceale pedagogice cu diplomă/certificat de absolvire și finalizarea cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată sau a ciclului I de studii universitare de licență ori a ciclului II de studii universitare de masterat, sau absolvirea cu diplomă a colegiului pedagogic universitar (institutori) și finalizarea cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată sau a ciclului I de studii universitare de licență ori a ciclului II de studii universitare de masterat.	8 p				
E. Absolvirea școlii postliceale/școlii de măști cu diplomă/certificat de absolvire/certificat de competențe profesionale.	5 p				
F. Absolvirea învățământului universitar de scurtă durată sau a institutului pedagogic cu durata de 3 ani cu diplomă de absolvire.	5 p				
G. Absolvirea învățământului universitar de scurtă durată sau a institutului pedagogic cu durata de 3 ani, cu diplomă de absolvire și echivalarea studiilor conform art. 149 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.	4,5 p				
H. Absolvirea cu diplomă a ciclului I de studii universitare de licență.	9 p				
I. Absolvirea cu diplomă a ciclului I de studii universitare de licență și finalizarea cu diplomă a unei alte licențe sau a studiilor postuniversitare cu durata de cel puțin 3 semestre sau cu dobândirea a cel puțin 90 de credite transferabile ori a programelor de conversie profesională sau absolvirea cu certificat de atestare a competențelor profesionale a unui program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă cu durata de cel puțin un an și jumătate (3 semestre) sau cu minimum 90 de credite transferabile transferabile.	12 p				
J. Absolvirea cu diplomă a învățământului universitar de lungă durată sau a ciclului II de studii universitare de masterat.	20 p				
K. Absolvirea cu diplomă a învățământului universitar de lungă durată sau a ciclului II de studii universitare de masterat și a:	1. o altă licență	4 p			
	2. studii postuniversitare de specializare sau studii de conversie profesională cu durata de cel puțin 3 semestre sau cu minimum 90 de credite transferabile	2 p			
	3. studii academice postuniversitare cu durata de cel puțin 3 semestre	2 p			



Criteriul/evaluat		Punctaj acordat conform Anexei 2	Punctaj autoevaluare	Pag. la care se află doc. justificativ	Punctaj evaluare	Punctaj final
	4. studii aprofundate de specialitate cu durata de cel puțin 3 semestre	2,5 p				
	5. masterat în sistem postuniversitar sau un alt masterat în cadrul ciclului II de studii de studii universitare	3 p				
	6. cursuri de perfecționare postuniversitară cu durata de cel puțin 3 semestre	2 p				
	7. studii postuniversitare de specializare, academice postuniversitare cu durata mai mică de 3 semestre	2 p				
	8. studii aprofundate de specialitate, cursuri de perfecționare postuniversitară cu durata mai mică de 3 semestre.	1 p				
NOTĂ						
1. Pentru profesorii pentru învățământul preșcolar/primar care solicită trecerea prin transfer pentru restrângere de activitate /preremisiune în specializarea dobândită ulterior prin studii superioare se acordă punctajul corespunzător studiilor superioare de lungă / ciclului I de studii universitare de licență /ciclului II de studii universitare de masterat.						
2. Punctajul de la literale A - J nu se cumulează.						
3. Punctajul de la literale J- K se cumulează și se acordă pentru fiecare formă de pregătire, finalizată, universitară: postuniversitară de la litera E punctele J - E.						
II. (1) Gradul didactic:	a) Definitiv	4 p				
	b) Gradul didactic II	7 p				
	c) Gradul didactic I sau doctorat echivalent cu gradul didactic I	10 p				
	d) Grad didactic I obținut pe baza de examene, urmat de doctorat în domeniul specializării/specializărilor înscrise pe diploma de licență	14 p				
II. (2) Categori pentru antrenori:	a) Categoria a IV-a	4 p				
	b) Categoriile a II-a și a III-a	7 p				
	c) Categoria I	10 p				
II. (3) Media de absolvire pentru debutanți sau antrenori categoria a V- a:	* Media 10	7 p				
	* Media 9 - 9,99	2,5 p				
	* Media 8 - 8,99	2 p				
	* Media 7 - 7,99	1,5 p				
	* Media 6 - 6,99	1 p				
NOTĂ						
1. Punctajul pentru grade didactice și categorii pentru antrenori nu se cumulează.						
2. Se punctează ultimul grad didactic/doctorat dobândit, respectiv ultima categorie dobândită.						
3. La punctajul corespunzător gradului didactic mai sus menționat se adaugă câte 2 (două) puncte pentru definitiv și fiecare grad didactic la care s-a obținut media 10 (gradul didactic II, respectiv gradul didactic I).						
4. Personalului didactic cărora i s-a acordat gradul didactic I pe baza calificativului "admir" i se echivalează acest calificativ cu media 10.						
III. Rezultatele obținute în activitatea didactică						
Calificativele obținute în ultimii doi ani școlari încheiați (2022/2023 și 2023/2024) și echivalentul acestora în puncte:	Foarte bine	10 p				
	Bine	7 p				
	Satisfăcător	2 p				
	Nesatisfăcător	0 p				



Criteriul evaluării	Punctaj autoevaluare	Pag. în care se află doc. justificativ	Punctaj evaluare	Punctaj final	
NOTĂ					
<p>a) Pentru absolvirea promoției 2024 și debutarea oficială în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parțial din anul școlar 2024-2025.</p> <p>b) Pentru absolvirea promoției 2023 și debutarea oficială în al doilea an de activitate se ia în considerare calificativul pentru anul școlar 2023-2024 și calificativul parțial din anul școlar 2024-2025.</p> <p>c) În cazul bătăturii activității la cabinet, în perioada următoare din anul școlar, se ia în considerare calificativul pentru ultimii doi ani școlari în care cabinetul didactic și-a desfășurat activitatea.</p> <p>d) În cererea făcută de cadrul didactic se va trece media punctajului celor două calificative, cu excepția situațiilor de la punctul c).</p>					
IV. Activitatea metodică și științifică dovedită prin documente justificative					
IV. 1) Se punctează activitatea din ultimii 2 ani școlari încheiași (*) (2022/2023 și 2023 /2024) la nivelul:					
<p>a) unități de învățământ (de exemplu: activitate în comisia metodică, în comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, în comisia de mobilitate și în comisii de concurs la nivelul de învățământ, în asociații profesionale ale cadrelor didactice, în structuri consultative de dialog social, rezultate la concursuri și olimpiade școlare, alte activități și responsabilități)</p> <p style="text-align: center;">MAX 10 p</p>	1. Activitate în comisii constituite la nivelul școlii				
	- Lectii demonstrative	0,2p/lecție MAX 0,6 p			
	- Referate Metodice	0,1p/referat MAX 0,4 p			
	2. a. Activitate în comisii constituite la nivelul școlii, asociații profesionale ale cadrelor didactice (altele decât cele punctate anterior) certificate de consiliul de administrație				
	- Activități extracurriculare cu rol educative	0,1p/activitate MAX 1,5 p			
	- Alte tipuri de activități cu excepția celor punctate anterior	0,1p/activitate MAX 0,5 p			
	- Activități desfășurate în comisii de mobilitate	0,1p/an școlar MAX 1,5			
	2.b. Responsabilități în comisii constituite la nivelul școlii, asociații profesionale ale cadrelor didactice (altele decât cele punctate anterior) certificate de consiliul de administrație				
	- Membru CA	1 p			
	- Membru CEAC, consilier educativ	1 p			
	- Responsabil comisie curriculum	0,75p/an școlar MAX 1,5 p			
	- Membru comisie curriculum	0,5p/an școlar MAX 1 p			
- Responsabil comisie pe probleme (SNAC, prevenirea violenței, abandon școlar și altele)	0,4p/ comisie				
- Membru comisie pe probleme (SNAC, prevenirea violenței, abandon școlar și altele)	0,2p/comisie MAX 0,8 p				
3. Rezultate la concursuri și olimpiade școlare – etapa locală					
	1,50				
4. Activitate în structuri consultative de dialog social (documente certificate de director, liderul de sindicat)					
	0,7 p				
<p>b) județului de exemplu: metodist al inspectoratului școlar județean/al municipiului București/Casa Corpului Didactic, formator în programe de formare la nivelul județului/municipiului București, membru al comisiei consultative pe discipline, membru al consiliului consultativ, membru în asociații profesionale ale cadrelor didactice, membru în comisii de elaborare de subiecte și de evaluare în cadrul concursurilor școlare/de ocupare a posturilor vacante/reservate organizate la nivel local/județean, rezultate la concursuri și olimpiade școlare locale/județene, altele)</p> <p style="text-align: center;">MAX 10 p</p>	1. Metodist ISJ (max 0,75 p, din care 0,50 calitate de metodist și 0,25 participare la inspecții generale sau tematiche ale ISJ), metodist CCD (din				
		MAX 1,25 p			
	2. a. Membru al Comisiei consultative pe discipline				
		0,50			
2. b. Membru al consiliului consultativ al ISJ Iași / al consiliului consultativ al directorilor					
	0,4p				
2. c. Membru în asociații profesionale ale cadrelor					
	0,25 p				



41

	3.a. Membru în comisii de elaborare de subiecte, organizare (cu excepția responsabilității de la punctul 3.c) în cadrul concursurilor școlare/de ocupare a posturilor vacante/rezervate organizate la nivel local/județean	5 p				
	3.b. Membru în comisii de evaluare în cadrul concursurilor școlare/de ocupare a posturilor vacante/rezervate organizate la nivel local/județean	0,5p				
	3.c. Membru în comisii de organizare a concursurilor școlare/de ocupare a posturilor vacante/rezervate organizate la nivel local/județean – profesor asistent	1 p				
	4. Rezultate la concursuri și olimpiade școlare județene concursuri din calendarul ME sau ISJ (premiu și mențiuni)	0,5p/premiu, 0,25p/mențiune MAX 3 p				
	5.a. Activități la nivel județean (altele decât cele punctate anterior) certificate de inspectorul de specialitate ISJ					
	- responsabil cerc pedagogic	0,4p /an școlar MAX 0,8 p				
	- participant la simpozioane, sesiuni de comunicări științifice, cursuri de formare online (nevalorificate la alte criterii din fișă)	0,2p /participant MAX 0,8p				
	- coordonare proiecte/parteneriate județene din cadrul ISJ/ME	0,5p/proiect MAX 1 p				
	- participare proiecte/parteneriate județene	0,2p /participare MAX 0,4 p				
	Activitate în cadrul cercului pedagogic					
	Lecții demonstrative	0,3 p				
	Referate metodice / alte tipuri de activități	0,3 p				
	5.b. Activitate în structuri consultative de dialog social (documente certificate de organizația sindicală)	0,5 p				
c) național (de exemplu: formator în programe de formare la național, membru al comisiei naționale de specialitate sau al altor comisii/comisii naționale menționate în <i>Legea nr. 1/2011 sau în Legea nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, rezultate la concursuri și olimpiade școlare, altele)</i>	1. Formator național, atestat ME sau recunoscut de ME	0,4p				
	2. Membru al comisiei naționale de specialitate sau al altor comisii/comisii naționale menționate în <i>Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare</i>	0,6p				
	3. Rezultate la concursuri și olimpiade școlare la nivel național din calendarul M.E.	1,25p /premiu, 0,75p/mențiune MAX 3 p				
	Alte activități desfășurate la nivel național					
	Activitate în cadrul SNAC (certificată de inspectorul pentru învățământul special)	0,4 p				
Participare la sesiuni/ simpozioane/ congrese/ seminarii naționale/ cursuri de formare în sistem online	0,4p/ participare MAX 1 p					
Organizare resurse educaționale deschise pentru învățare online	0,5 p					
MAX.6 p						



	Organizare sesiuni/ simpoziioane/ congrese/ seminarii naționale	0,5 p				
	Propunător subiecte/jurizare concursuri și olimpiade școlare naționale / evaluator	0,4 p				
	Elaborare metodologii concursuri și olimpiade școlare	0,2 p				
	Implicare în parteneriate naționale (certIFICATE DE DIRECTOR ȘI INSPECTORUL DE SPECIALITATE)	0,4 p				
	Alte tipuri de activități cu excepția celor punctate anterior	0,2 p				
MAX. 8 p	d) internațional (performanțe profesionale, lucrări publicate, rezultate la concursuri și olimpiade școlare, participări la seminarii, simpoziioane, conferințe, congrese sau organizarea de seminarii, simpoziioane, conferințe, altele)	Performanțe profesionale recunoscute de foruri internaționale (ex: premii personale, diplomă de excelență, scrisoare de mulțumire, scrisori de recunoaștere, etc.)	0,6 p			
	Articole de specialitate apărute în publicații internaționale (cu certificare internațională)	0,6 p				
	Rezultate la concursuri și olimpiade școlare internaționale	0,2 p pentru prima clasă pentru al doilea clasă pentru al treilea clasă MAX. 0,6 p				
	Participări la seminarii, simpoziioane, conferințe, congrese internaționale, școli	0,15 p participare MAX. 0,6 p				
	Organizarea de seminarii, simpoziioane, conferințe internaționale, altele	0,4 p				
	Alte activități					
	Organizare concursuri și olimpiade școlare internaționale	1 p				
	Propunător subiecte / jurizare concursuri și olimpiade școlare internaționale / evaluator	1 p				
	Implicare în parteneriate internaționale (certIFICATE DE INSPECTORUL DE SPECIALITATE)	0,4 p				
	Alte tipuri de activități cu excepția celor punctate anterior	0,35 p activitate MAX. 1,4 p				

(*) Pentru învățătorii/încălzitori din învățământul primar/profesorii pentru învățământul primar se punctează activitatea metodică și științifică desfășurată pe parcursul a 2 (doi) ani școlari din ultimii 5 (cinci) ani școlari încheiați, la alegerea cadrului didactic.

În mod excepțional, în situația în care învățătorii/încălzitorii din învățământul primar/profesorii pentru învățământul primar cu o vechime de cel puțin 5 (cinci) ani în învățământ au întrerupt activitatea la catedră și evaluarea nu se poate realiza pe parcursul a 2 (doi) ani școlari, se punctează activitatea metodică și științifică desfășurată pe parcursul a cel puțin 2 (doi) ani școlari din ultimii 5 (cinci) ani școlari încheiați.

NOTĂ

a) Pentru absolvenții promoției 2024 și debutanții aflați în primul an de activitate se ia în considerare activitatea metodică și științifică din anii școlari 2024-2025.

b) Pentru absolvenții promoției 2023 și debutanții aflați în al doilea an de activitate se ia în considerare activitatea metodică și științifică din anii școlari 2023-2024 și din anul școlar 2024-2025.

c) La nivelul școlii se acordă 1 punct suplimentar, celorlor didactice care au lucrat în ultimii 2 (doi) ani școlari încheiați la grupă/clasă cu copiii/elevii integrați proveniți din învățământul special, față de punctajul acordat la punctul IV.1.a).

d) În cazul întreruperii activității la catedră, în perioada ultimilor 2 (doi) ani școlari încheiați, se ia în considerare activitatea metodică și științifică din ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea.

IV. 2) Participare în colective de elaborare a unor acte normative și legislație vizând calitatea activității specifice domeniului învățământ, în ultimii 5 (cinci) ani calendaristici (la data depunerii dosarului la ISJ Iași):

Criteriul evaluat	Punctaj acordat conform Anexei 2	Punctaj notaevaluare	Pag. la care se află desc. justificativ	Punctaj evaluare	Punctaj final
a) metodologii, regulamente, instrucțiuni aprobate de Ministerul Educației și Cercetării (participarea în colective de elaborare)	max. 6 p pentru toate actele normative	2 p/ metodologie, regulamente, instrucțiuni			



b) programe școlare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării (participarea în colective de elaborare)	max. 4 p pentru toate programele	1 p / program subiect				
c) manuale școlare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării	7 p / manual / împărțite la numărul de autori	MAX. 7 p				
d) monografii / lucrări științifice înregistrate ISBN	5 p / lucrare / monografie / împărțite la numărul de autori dar nu mai mult de 10 p pentru toate monografiile / lucrările	MAX. 10 p				
e) ghiduri metodologice sau alte auxiliare curriculare/de sprijin,	1 p pentru fiecare ghid / auxiliar curricular / împărțite la numărul de autori, dar nu mai mult de 4 p pentru toate ghidurile / auxiliarele curriculare	MAX. 4 p				
f) articole de specialitate/studii de specialitate, publicate în reviste de specialitate, la nivel județean sau național înregistrate cu ISSN	0,5 p / articol împărțit la numărul de autori articol, dar nu mai mult de 3 p pentru toate articolele.	MAX. 3 p				
	1 p / studiu împărțit la numărul de autori articol, dar nu mai mult de 4 p pentru toate studiile.	MAX. 4 p				
g) cărți în domeniul educațional/de specialitate, publicate cu ISBN, cu referenț științific din domeniul	5 p pentru fiecare carte publicată, puncte împărțite la numărul de autori, dar nu mai mult de 10 p pentru toate cărțile	MAX. 10 p				
h) mijloace de învățământ omologate de către Ministerul Educației și Cercetării	max. 5 p / împărțite la numărul de autori	MAX. 5 p				
IV. 3) Activități desfășurate, în ultimii 5 (cinci) ani calendaristici (la data depunerii dosarului la ISJ/ISMB), în cadrul programelor de reformă coordonate de Ministerul Educației și Cercetării sau în cadrul proiectelor și programelor finanțate din fonduri europene ori de Banca Mondială în care Ministerul Educației și Cercetării /ISJ/ISMB/uniștile de învățământ au avut sau au calitatea de beneficiar sau de partener: Planul Național de Redresare și Reziliență, Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, proiecte finanțate și derulate în cadrul Programului Operațional Capital Uman, proiectul ROSE, programe Erasmus sau Erasmus+, proiecte finanțate prin Granturile SEE și Norvegiene, proiecte finanțate din fonduri structurale și de coeziune sau de Banca Mondială, altele decât cele punctate anterior, fondator ECDF.	1 p de program, dar nu mai mult de 5 p în total	MAX. 5 p				
IV. 4) Participarea la activități desfășurate în cadrul programelor de formare continuă acreditate de Ministerul Educației și Cercetării în ultimii 5 (cinci) ani calendaristici (la data depunerii dosarului la inspectoratul școlar), finalizate cu Certificat de competență profesională/atestat de formare continuă sau adeverință echivalentă eliberate de furnizorul/ furnizorii programelor de formare continuă acreditate:	a) program de lungă durată (90 de credite)	1,25 p/3 credite MAX. 6p				
	b) program de durată medie (60 de credite)					
	c) program de scurtă durată (30 de credite)					
	d) program cu mai puțin de 30 de credite					
IV. 5) Participarea la activități desfășurate prin Casa Corpului Didactic, în cadrul programelor de formare continuă avizate de Ministerul Educației și Cercetării sau la activități de formare desfășurate în site instituții abilitate (Institutul Francez, British Council, Institutul Goethe ș.a.), finalizate în ultimii 5 (cinci) ani calendaristici (la data depunerii dosarului la inspectoratul școlar) cu adeverință/ certificat/ diplomă.	0,1 p /10 ore curs, maxim 5 p.	MAX. 5 p				
NOTĂ						
<i>Pentru cadrele didactice care solicită pretransferul în altă specializare se evaluează activitatea metodică și științifică pentru specialitatea postului didactic/ catedrei solicitate.</i>						
<i>Cadrele didactice care au desfășurat activitate metodică și științifică pe două sau mai multe specializări sunt evaluate pentru întreaga activitate.</i>						



V. Criterii de vechime:

Criteriul evaluat	Punctaj acordat conform Anexei 2	Punctaj autoevaluare	Pag. la care se află doc. justificativ	Punctaj evaluare	Punctaj final
vechime efectivă la catedră, inclusiv perioada rezervării catedrei	câte 0,3 p /pentru fiecare an întreg de învățământ				

NOTA

* Se recunoaște vechimea la catedră pentru perioada activității desfășurate ca personal didactic calificat.

* După totalizarea punctajului, în caz de egalitate, se vor lua în considerare, pentru departajare, următoarele criterii, în ordine, după cum urmează:

a) soț (soție) cu activitatea în învățământ, în aceeași localitate;					
b) soț (soție) cu domiciliul în localitate;					
c) părinți cu domiciliul în localitate;					
d) starea de sănătate care nu permite părăsirea localității (certificat medical de la comisia de expertiză a capacității de muncă);					
e) soțul/soția cu activitatea în învățământ;					
f) alte cauze obiective dovedite cu acte (de exemplu: unic întreținător de familie și cu domiciliul în localitatea respectivă, minori în întreținere, părinți bolnavi, proprietăți imobiliare în localitate).					

	PUNCTAJ I	PUNCTAJ II	PUNCTAJ III	PUNCTAJ IV	PUNCTAJ V	PUNCTAJ TOTAL
PUNCTAJ AUTOEVALUARE						
PUNCTAJ EVALUARE						
PUNCTAJ FINAL						

NOTĂ

1. Certificarea documentelor se face în conformitate cu documentele existente în dozele comisiilor, comisiilor, corcurilor pedagogice, statistici, rapoarte, decizii, soft-uri, xerox-uri și alte documente școlare. Orice certificare fără acoperire conținută absoare disciplinară și se sancționează conform Legii nr. 196/2013.

2. Nu se admit documente aduse ulterior înregistrării dozei.

DIRECTOR,

Numele și prenumele _____

Semnătură: _____

CADRUL DIDACTIC EVALUAT,

Numele și
Prenumele _____

Semnătură: _____

L.S.

Profesor Evaluator 1

Numele și prenumele _____

Semnătură: _____

Profesor Evaluator 2

Numele și prenumele _____

Semnătură: _____

Membru în comisia de mobilitate:

INSPECTOR ȘCOLAR DE SPECIALITATE

Numele și prenumele _____

Semnătură: _____



c) În cazul întreruperii activității la catedră, în perioada ultimilor doi ani școlari, se iau în considerare calificativele pentru ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea.

IV. La 01.09.2024 am avut: _____ ani întregi, vechime efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei).

Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

Data: _____

Semnătura _____

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE (în dosar) documentele în original, respectiv în copie CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unității unde funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă)**:

1. copie de pe documentul de numire/ transfer/ repartizare pe postul didactic de la unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă),
2. documentul de numire/transfer/repartizare emis în urma concursului național sau a concursului organizat la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat/grupurilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în baza cărui sunt transferat/titularizat în învățământul preuniversitar;
3. acordul/ acordurile pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ postului al consiliului/ consiliilor de administrație al/ ale unității/ unităților de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ încadrat(ă), în copie, cu respectarea prevederilor art. 54 alin. (5) din Metodologie;
4. copie a actului de identitate (B.I./ C.I.) din care să rezulte domiciliul și de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;
5. copie a adeverinței eliberate de unitatea la care sunt titular/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă) din care să rezulte situația postului didactic/ catedrei de la care mă transfer/ pretransfer/ modific repartizarea (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ, regimul de mediu);
6. copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă);
7. copii de pe certificatele de grade didactice;
8. adeverințe/ adeverință privind calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați în care am desfășurat activitate didactică (pentru absolvenții promoțiilor 2024, 2023 și debutanții în primul sau al doilea an de activitate, adeverințe/ adeverință conform NOTEI);
9. copie a adeverinței eliberate de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă), din care să rezulte vechimea efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei);
10. documente justificative privind îndeplinirea condițiilor specifice, dacă este cazul;
11. copii ale documentelor în vederea aplicării criteriilor socio-umane;
12. copii ale avizelor și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul;
13. adeverință/ adeverințe eliberată/ eliberate de unitatea/ unitățile de învățământ la care am fost angajat(ă) privind sancțiunile disciplinare din ultimii 6 ani școlari încheiați și de pe parcursul anului școlar în curs;
14. copie a adeverinței eliberate de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut(ă) la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă) din care reiese faptul că la postul/ catedra respectivă există restrângere de activitate, data la care s-au discutat în consiliul profesoral restrângerile și nominalizarea cadrului didactic nominalizat pentru restrângere de activitate.

****Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia.**



Anexa 6 la Procedura Management PS 8

Nume și prenume candidat:
Disciplina/postul pe care este titular
Unitatea de învățământ unde este titular:

O P I S

<i>Nr. crt.</i>	<i>Documentul</i>	<i>Pagina</i>
1.	Cerere tip	1
2.	Copie de pe actul de numire/transfer/repartizare pe postul didactic de la unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă).	4
3	Copie a actului de identitate (B.I./C.I.) din care să rezulte domiciliul	5
	
	

Prezentul dosar conține un număr depagini, numerotat de la pagina 1 la pagina

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data,

Semnătura,



Anexa 7 la Procedura Management PS 8

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

privind structura postului didactic în anul școlar 2025-2026

Prin prezenta, se adeverește că doamna / domnul _____,

CNP _____ este titular/debutant cf. art. 24 alin. (4, 6)/angajat pe durata de viabilitate a postului _____ al unității noastre de învățământ pe postul/catedra de mai jos.

Catedra / postul didactic are următoarea structură în anul școlar 2025-2026:

UNITATEA CU PERSONALITATE JURIDICĂ la care candidatul este titular / debutant cf. art. 24 alin. (4, 6)/ angajat pe durata viabilității postului, conform deciziei I.S.J. Iași	DENUMIREA POSTULUI / CATEDREI	LIMBA de predare	Nr. ore TC	Nr. ore CDȘ	NIVELUL (primar gimnazial liceal...)	MEDIUL (rural/ urban)
Total ore:						

Viabilitatea postului / catedrei este de ani; constituirea postului/structura catedrei și viabilitatea au fost aprobate în ședința Consiliului de administrație al unității din data de

Catedra respectă condițiile de constituire a posturilor prevăzute în Metodologia – cadru, OME nr. 7495/2024.

La data de **01.09.2024**, titularul/debutantul cf. art. 24 alin. (4, 6)/angajatul pe durata de viabilitate a postului, a avut vechimea: ani și gradul didactic

Pentru schimbul de posturi între titulari/angajați pe durata de viabilitate a postului, prin consimțământ scris, precizăm că titularul/angajatul **NU** beneficiază de pensie de invaliditate de gradul I sau II și de rezervarea catedrei/postului pe durata invalidității, **NU** a împlinit sau **NU** împlinește vârsta de 65 de ani până la data de **31 august 2027**.

În urma aprobării Proiectului de încadrare de către consiliul de administrație al unității, certificăm faptul că titularul/angajatul în cauză este / nu este în restrângere de activitate în anul școlar 2025-2026.

Pentru situația de restrângere de activitate, data ședinței Consiliului de administrație în care s-au discutat restrângerile de activitate este, dată la care a fost nominalizată persoana în cauză.

În cazul restrângerii de activitate, precizăm motivele pentru care postul / catedra au ajuns în această situație:
.....

S-a eliberat prezenta în vederea întocmirii dosarului pentru etapa de mobilitate:

- completare de catedră;
- transfer pentru restrângere de activitate;
- pretransfer consimțit între unitățile de învățământ;
- pretransfer la cerere;
- pretransfer consimțit prin schimb de posturi;
- modificarea repartizării personalului didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului;
- detașare în interesul învățământului;
- detașare la cerere;
- concurs național de ocupare a posturilor didactice (numai pentru titularii care se înscriu la concurs).

Alte observații (postul necesită avize/atestare/probe practice/probe orale):
.....

DIRECTOR,
L. S.
(Numele și prenumele/ Semnătura)

Data,



Anexa 8 la Procedura Management PS 8

Model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordurile emise pentru transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer prin consimțământ între unitățile de învățământ

(Antetul unității)

Nr. _____/_____

Către

Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București
În atenția președintelui Comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar

Prin prezenta vă facem cunoscut că în ședința Consiliul de administrație al din data de ____./____./____ a/au fost analizată(e) propunerea/propunerile comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ, de emitere a acordului/acordului de principiu privind transferul pentru restrângere de activitate/pretransferul consimțit între unitățile de învățământ, începând cu 01.09.2025, pe posturi didactice/catedre vacante din unitate, pentru următoarele cadre didactice, titulare în învățământul preuniversitar:

1. Domnul/doamna _____, cadru didactic titular pe postul didactic/catedra de _____ de la _____ județul/sector __, localitatea/București, cu specializările _____, pentru postul didactic/catedra vacant(ă) de _____ formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL și __ ore opționale), nivelul _____, regimul de mediu _____, cu predare în limba _____, publicat(ă) de unitatea noastră având codul _____. În urma verificării documentelor atașate cererii, a rezultat faptul că domnul/doamna _____ îndeplinește condițiile legale pentru a fi transferat pentru restrângere de activitate/pretransferat pe postul didactic/catedra menționată anterior și se încadrează în criteriile de selecție, fiind clasat pe locul _____.

2.....

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, ne asumăm întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate și a soluției validate de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Anexăm, în copie, certificată „conform cu originalul”:

- decizia de constituire a comisiei de mobilitate a personalului didactic la nivelul unității de învățământ;
- procesul-verbal încheiat în urma activităților desfășurate de comisia de mobilitate a personalului didactic din unitatea de învățământ;
- propunerea comisiei de mobilitate a personalului didactic privind validarea cadrelor didactice selectate în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație al.....în care au fost analizate propunerile comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare constituite la nivelul unității de învățământ;
- acordurile/acordurile de principiu emise cadrelor didactice privind pretransferul prin consimțământ între unitățile de învățământ.

DIRECTOR



Anexa 9 la Procedura Management PS 8

Model de acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ

(Antetul unității)

Nr. _____ / _____

Către

Domnul/doamna _____

_____ (adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) _____

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ____/____ referitoare la pretransferul consimțit între unitățile de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ;

În baza adresei nr. ____/____, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile ____ (unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular) ____ își exprimă acordul pentru pretransferul/acordul de principiu pentru pretransfer;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați în criteriile de selecție stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul _____;

Vă informăm că în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de ____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ privind emiterea acordului de principiu pentru pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2025 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de ____ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) ____, formată dintr-un număr de ____ ore (____ ore TC+CDL și ____ ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul _____.

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veți depune în atenția comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru soluționarea cererilor de pretransfer în ședință publică.

DIRECTOR



Anexa 10 la Procedura Management PS 8

Model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat pretransferul consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă)

RAPORT

Subsemnat/a/ul _____, profesor titular la catedra de _____, președinte al comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din _____, localitatea _____, județul _____, numit prin decizia nr. ____/____, împreună cu _____ și _____, membri ai comisiei, am desfășurat în perioada ____ următoarele activități:

- am preluat solicitările (și documentele anexate), înregistrate la secretariatul unității de învățământ de cadre didactice titulare care au solicitat pretransferul consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitate;
- am verificat dosarele cadrelor didactice conform criteriilor stabilite la nivelul unității de învățământ și avizate de inspectoratul școlar* și am ierarhizat cadrele didactice care solicită același post didactic/aceeași catedră conform criteriilor prevăzute de metodologie, în ordinea descrescătoare a punctajelor.

Au depus solicitări un număr de __ cadre didactice, după cum urmează:

1. Doamna/domnul _____, cadru didactic titular pe/la postul didactic/catedra de _____ de la _____ localitatea _____ județul _____, cu specializările _____, pentru postul/posturile/catedra/catedrele _____;

2.....

În baza documentelor anexate solicitărilor, am concluzionat următoarele:

• Propunem emiterea acordului de principiu pentru pretransfer pe postul didactic/catedra de _____ din unitate pentru doamna/domnul _____, cadru didactic titular pe/la postul didactic/catedra de _____ de la _____, localitatea _____, județul _____, cu specializările _____, din următoarele motive:

- este clasat pe locul _____;
- îndeplinește condițiile de studii necesare ocupării postului didactic/catedrei;
- îndeplinește condițiile specifice stabilite la nivelul unității de învățământ și avizate de inspectoratul școlar*;
- are avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei.

PREȘEDINTE

MEMBRI

* În situația în care unitatea de învățământ a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor avizate de inspectoratul școlar.