




 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT / PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția III:-2026</p>
	<p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	<p>Pagina 1 din 24 Exemplar nr. 1</p>

**Procedura operațională
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE
PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE
POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS,
SESIUNEA 2026**

Se aplică începând cu data de: 27.03.2026


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 2 din 24 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilitii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Dămii Elena Lupașcu Maria Adina	Inspector școlar	09.03.2026	
1.2	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	10.03.2026	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	11.03.2026	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	13.03.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția 1	X	X	26.03.2018
2.2.	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	25.03.2019
2.2	Revizia 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	28.05.2020
2.2	Revizia 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	22 .03.2021
2.3	Ediția II	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	10 .03.2022
2.3	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	06.03.2023
2.4	Revizia 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	07.03.2024
2.5	Revizia 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	12.03.2025
2.6	Ediția III	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	27 .03.2026

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 3 din 24 Exemplar nr. 1


3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei ISJ	27 .03.2026	Transmis electronic pe grup
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	27 .03.2026	
		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani Cadre didactice participante la etapa		27 .03.2026	Transmis electronic unități de învățământ, Publicată pe site-ul ISJ
3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		27 .03.2026	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	27 .03.2026	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		27 .03.2026	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. 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 2026.

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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 4 din 24 Exemplar nr. 1

- 4.2. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;
- 4.3. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;
- 4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.6. Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

Procedura precizează modul 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 2026 sau prin schimb de posturi, *etapă* reglementată la art. 4(1), lit. k) și art. 54-60 din MC.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate


Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu compartimentul resurse umane și conducerea unităților de învățământ.

5.3. Principalele activități de care depind și/sau care depind de activitatea procedurată

- reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;
- cadrele didactice participante la etapa de pretransfer consimțit între unități, depun cererea-tip, conform Anexei nr. 14, însoțită de documentele menționate în aceasta, prin încărcare pe platforma online dedicată <https://e-titularizare.ro>, în perioada prevăzută de Calendar;
- cadrele didactice participante la etapa de pretransfer consimțit între unități încarcă pe platforma online dedicată <https://e-titularizare.ro> cererile pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă și/sau a probelor practice/orale, în situația pretransferului pe discipline care nu sunt menționate în decizia de titularizare/transfer;
- comisia județeană de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar verifică dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor pentru pretransfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2 din MC, la sediul și pe pagina web a inspectoratului școlar, pentru cadrele didactice care îndeplinesc condițiile de pretransfer;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil;
- organizarea și desfășurarea ședinței de repartizare;
- emiterea deciziei de pretransfer.

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Unitățile de învățământ desemnate pentru desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- Comisiile de mobilitate constituite la nivelul unităților de învățământ;
- Comisia județeană de mobilitate

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	<p>Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția III:-2026</p>
	<p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	<p>Pagina 5 din 24 Exemplar nr. 1</p>

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2. Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6695/2025 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2026-2027;
 - Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026;


6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine interioară;
- Deciziile inspectorului școlar general.

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:


Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Compartiment/departament	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.
2.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice
3.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p align="center">Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 6 din 24 Exemplar nr. 1

		activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
11.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Av.	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ev.	Evidență
9.	ISJ BT	Inspectoratul Școlar Județean Botoșani
10.	MECS	Ministerul Educației Cercetării Științifice
11.	MEC	Ministerul Educației Cercetării
12.	MEN	Ministerul Educației Naționale

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 7 din 24 Exemplar nr. 1
Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026		

13.	ISG	Inspector Școlar General
14.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
15.	CA	Consiliul de Administrație
16.	OM	Ordinul Ministrului
17.	MC	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6695/2025
18.	IS	Inspector școlar
19.	IMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
20.	CJM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean
21.	CM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ
22.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

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

Art. 4 (I) 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 și stabilirea personalului didactic de predare titular din învățământul preuniversitar care optează pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 de ani;

k) 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 2026, 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;

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- decizie comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă - ANEXA 1;
- decizie comisie de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar - ANEXA 2;
- adresă unități comunicare procedură - ANEXA 3;
- cerere pretransfer consimțit –ANEXA 4;
- cerere pretransfer prin schimb de post/catedră –ANEXA 5;
- cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil - ANEXA 6;
- **FIȘA DE EVALUARE** a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2026-2027 – ANEXA 7;
- anunț ședință de repartizare - ANEXA 8;
- proces verbal ședință de repartizare- ANEXA 9;
- formular decizie pretransfer consimțit între unități de învățământ- ANEXA 10;

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția III:-2026</p>
	<p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	<p>Pagina 8 din 24 Exemplar nr. 1</p>


- formular decizie pretransfer prin schimb de posturi/catedre- ANEXA 11;
- pagină de gardă dosar pretransfer consimțit între unități de învățământ/prin schimb de posturi/catedre- ANEXA 12;
- model OPIS - ANEXA 13;
- adeverință notă probă practică/orală/inspecție la clasă - ANEXA 14;
- adeverință structură post -ANEXA 15;
- grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului - ANEXA 16;
- rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului - ANEXA 17;
- cerere pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unități de învățământ – ANEXA 18
 - model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul de principiu/refuzul emis pentru *pretransferul consimțit între unitățile de învățământ* - ANEXA 19;
 - model adresă comunicare *acord/refuz privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ* - ANEXA 20;
 - 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 21;
 - model adeverință sancțiuni disciplinare- ANEXA 22;
 - model adeverință calificative- ANEXA 23;
 - model acord emis de unitatea unde cadrul didactic este titular-ANEXA 24;
 - model declarație posturi ocupate în etape anterioare-ANEXA 25
 - Anunț depunere dosare online - ANEXA 26;
 - BT_GHID INSCRIERE ONLINE_pretransfer - Anexa 27;
 - Declarație conformitate documente înscriere- Anexa 28;
 - Metodologia cadru;
 - Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta Procedură.

8.2.3 Circuitul documentelor

- inspectorul școlar pentru managementul resursei umane transmite procedura în unitățile de învățământ;
- directorii unităților de învățământ eliberează toate documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;
 - directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare cadrelor didactice participante la etapa de pretransfer consimțit între unități de învățământ /pretransfer prin schimb de post;
 - cadrele didactice participante la etapa de pretransfer consimțit între unități, depun cererea-tip, conform Anexei nr. 14, însoțită de documentele menționate în aceasta, prin încărcare pe platforma online dedicată <https://e-titularizare.ro>, în perioada prevăzută de Calendar;
 - cadrele didactice participante la etapa de pretransfer consimțit între unități încarcă pe platforma online dedicată <https://e-titularizare.ro> cererile pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă și/sau a probelor practice/orale, în situația pretransferului pe discipline care nu sunt menționate în decizia de titularizare/transfer;
 - *cadrele didactice care solicită pretransfer consimțit prin schimb de post, depun dosarele în format fizic la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani;*

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
	Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026	Pagina 9 din 24 Exemplar nr. 1

- cadrele didactice care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ depun cererea însoțită de documentele justificative la unitățile de învățământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer, precum și la unitățile de învățământ la care sunt titulare cadre didactice care au depus cereri de pretransfer, pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer;

- comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ la care se solicită pretransferul, numită la propunerea consiliului profesoral, prin decizia directorului unității de învățământ verifică dosarele și îndeplinirea tuturor condițiilor din MC și condițiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de inspectoratul școlar.

- lista cadrelor didactice ierarhizate de comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ este înaintată consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, conform anexei nr. 17 din MC, care stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se emit acorduri de principiu pentru pretransferul consimțit între unități de învățământ și validează această listă;

- în baza validării făcute de consiliul de administrație, cu respectarea strictă a prevederilor legale, directorul emite *acorduri de principiu* pentru *posturile didactice vacante publicate sau pentru posturile didactice/catedrele care se pot vacanta în etapa de pretransfer*, precum și *acorduri de principiu pentru cadrele didactice situate pe locurile 1, 2, 3, 4, 5 etc.*, în ordinea ierarhizării, privind pretransferul cadrelor didactice în unitatea de învățământ respectivă, în ipoteza că celelalte cadre didactice situate pe locurile anterioare nu optează în ședința de repartizare pentru soluționarea pretransferului în unitatea de învățământ respectivă.

- directorii unităților de învățământ care au emis acorduri de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ înștiințează, în scris, inspectoratul școlar, conform modelului prevăzut în anexa nr. 17 din MC, prin încărcare pe platforma <https://e-titularizare.ro> în perioada prevăzută de Calendar;

- inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;

- inspectorul școlar pentru managementul resursei umane transmite în unitățile de învățământ desemnate ca centre pentru susținerea inspecțiilor la clasă / probelor practice/orale, fișe de evaluare, formularele, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite;

- comisia județeană de mobilitate verifică și evaluează dosarele cadrelor didactice participante la etapă;

- comisia județeană anunță la avizier și pe pagina web, locația, data și ora de desfășurare a ședinței de repartizare;

- comisia județeană de mobilitate organizează ședința de repartizare;

- comisia județeană de mobilitate întocmește procesul verbal din cadrul ședinței de repartizare;

- inspectorul școlar general emite decizii de repartizare prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ/ cerere și schimb de post;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația TITULARIZARE 2026, platforma E-titularizare.ro, linii telefonice, internet.

8.3.2. Resurse financiare


- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

8.3.3. Resurse umane


- comisie județeană de mobilitate;
- comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă.

8.4. Modul de lucru


8.4.1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 10 din 24
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;	27 martie 2026	
		inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;	27 martie 2026	
		inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;	până la 17 aprilie 2026	
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	afișarea la sediile unităților de învățământ 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;	8 aprilie 2026	
		directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 8 aprilie 2026	
		directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare cadrelor didactice participante la etapă;	până la 8 aprilie 2026	
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 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;	8 aprilie 2026	
		depunerea cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer la unitățile de învățământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer, precum și la unitățile de învățământ la care sunt titulare cadre didactice care au depus cereri de pretransfer, pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer;	15-22 aprilie 2026	
		analiza, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, a solicitărilor depuse de cadrele didactice pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer;	23 aprilie 2026	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 11 din 24
		Exemplar nr. 1

		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 ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru pretransfer pentru neîndeplinirea condițiilor specifice;	23 aprilie 2026	
4.	Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar	reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	8 aprilie 2026	
		cadrele didactice participante la etapa de pretransfer consimțit între unități depun cererea-tip, conform Anexei nr. 14, însoțită de documentele menționate în aceasta, prin încărcare pe platforma online dedicată https://e-titularizare.ro în perioada prevăzută de Calendar;	08-16 aprilie 2026	
		cadrele didactice participante la etapa de pretransfer consimțit între unități încarcă pe platforma online dedicată https://e-titularizare.ro cererile pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă și/sau a probelor practice/orale, în situația pretransferului pe discipline care nu sunt menționate în decizia de titularizare/transfer;	08-16 aprilie 2026	
		cadrele didactice care solicită pretransfer consimțit prin schimb de post, depun dosarele în format fizic la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani;	08-16 aprilie 2026	
		verificarea și avizarea dosarelor depuse de către comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar;	08-16 aprilie 2026	
		afișarea la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor 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 de pretransfer;	20 aprilie 2026	
		înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;	20-21 aprilie 2026	
		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;	22 aprilie 2026	
organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă /probelor practice/orale de profil, de către comisia stabilită la nivelul inspectoratului școlar, afișarea	17-22 aprilie 2026			

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 12 din 24 Exemplar nr. 1

	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 ;	23-24 aprilie 2026	
	soluționarea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ	Termen 27 aprilie 2026	
	soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unități de învățământ și prin schimb de posturi în ședință de repartizare;	28-29 aprilie 2026	
	înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a cererilor de pretransfer;	29-30 aprilie 2026	
	soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;	Termen: 04 mai 2026	
	emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, cu respectarea prevederilor art. 5 alin (5) din Metodologie	05-08 mai 2026	
	emiterea și comunicarea deciziilor de pretransfer pentru cadrele didactice prevăzute la art. 24 alin. (6) din MC care au participat la etapa de mobilitate, care au promovat examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026.	25-27 august 2026	

8.4.2. Modalitate de transmitere și înregistrare a cererilor pentru etapa de pretransfer consimțit între unități de învățământ, sesiunea 2026


Cererile de înscriere pentru etapa de *pretransfer consimțit între unități de învățământ*, potrivit Anexei nr. 14, însoțite documentele solicitate scanate, 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.

Înregistrarea are loc conform precizărilor și cerințelor specifice din prezenta procedură și din Anunț, transmis în timp util, în rețeaua școlară din județul Botoșani și postat pe site-ul ISJ Botoșani la adresa <https://isjbotosani.ro> MANAGEMENT, MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția III:-2026</p>
	<p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	<p>Pagina 13 din 24</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

2026-2027 – Pretransferul personalului didactic- Înregistrare candidați.

Link-ul de conectare la platforma on-line dedicată este postat pe site-ul ISJ Botoșani la adresa <https://isjbotosani.ro>, MANAGEMENT, MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2026-2027 – Pretransferul personalului didactic- Înregistrare candidați.

Având în vedere că în județul Botoșani dosarele se înregistrează exclusiv on-line, conform procedurii operaționale, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani solicită TUTUROR CANDIDAȚILOR dosar de înscriere complet, cu documentele prevăzute 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.

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 pentru pretransfer consimțit între unități de învățământ (pagina 100-102 din MC)*. Pentru documentele solicitate în cerere care nu fac obiectul etapei, se înscrie la pagina respectivă, sintagma NU ESTE CAZUL.

Se scanează documentele pe categoriile din cererea tip de la rubrica ANEXEZ.

În perioada din Calendarul de mobilitate a personalului didactic, conform informațiilor precizate în ANUNȚ, candidații **încarcă documentele de înscriere în 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 Botoșani la adresa: <https://isjbotosani.ro/>, secțiunea MANAGEMENT, MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2026-2027 – Pretransferul personalului didactic- 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.

Candidatul trebuie să dispună de o adresă de mail validă și funcțională la care sa aibă acces. Vă recomandăm sa 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 email vă sunt cunoscute.

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 dumneavoastră., neexistând posibilitatea de recuperare ulterioară. Ori de câte ori accesați aplicația, utilizați același user și aceeași parolă. Credențialele rămân valabile pentru accesarea platformei și în cadrul etapelor de concurs județean și testare județeană de suplینire.

3. Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal. *Bifați opțiunea.*


4. Datele personale (Numele, inițiala/inițialele tatălui, prenumele, CNP, nr. telefon mobil, domiciliu, gen, adresă de e-mail, etc.). *Completați fără diacritice*

5. Selectați etapa de mobilitate vizată la care participați- Pretransferul personalului didactic : *Dați clic pe Încarcă documentele la etapă;*

6. Derulați lista DISCIPLINA și dați click pe disciplina cu care solicitați pretransferul și implicit evaluarea dosarului. Disciplina se va înscrie automat în prima casetă. Dacă este cazul, repetați operațiunea pentru a înscrie și alte discipline *(cel mult 4 opțiuni);*

7. Selectați statutul: titular/ debutant conform art. 24(4);

8. Selectați solicit susținerea inspecției la clasă/ inspecțiilor la clasă, în relație cu studiile absolvite și

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
	Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026	Pagina 14 din 24
		Exemplar nr. 1

postul/catedra solicitată. Derulați lista INSPECȚII, dați click pe inspecția dorită și încărcați CERERE_INSPECTIE_PROBA completată și semnată. Inspecția la clasă se va înscrie automat în prima casetă. Dacă este cazul, repetați operațiunea pentru a înscrie și altă/alte inspecții (*cel mult 4 opțiuni*) SAU *Nu este cazul.*

9. Selectați solicit susținerea probei practice/probelor practice, în relație cu studiile absolvite. Derulați lista PROBE_PRACTICE_ASOCIERI_PROBE, dați click pe proba practică selectată și încărcați CERERE_INSPECTIE_PROBA completată și semnată. Proba practică se va înscrie automat în prima casetă. Dacă este cazul, repetați operațiunea pentru a înscrie și altă/alte probă/e practice (*cel mult 4 opțiuni*) SAU *Nu este cazul.*
10. Selectați solicit proba intensiv/bilingv
 - Limba franceză
 - Limba engleză SAU *Nu este cazul.*
11. Încărcați dosarul de înscriere la etapă, scanat color după documentele originale (*nu copii conform cu originalul*), având câte un fișier PDF pentru fiecare document din cerere.
12. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere. *Alege fișierul*
13. După ce ați încărcat toate documentele, apăsați butonul „*Previzualizează și Trimite Dosarul*”, verificați documentele încărcate cu mare atenție. În cazul în care documentele încărcate *sunt complete și corecte* apăsați butonul „*Trimite Candidatura*”. Dacă realizați că un document / mai multe documente nu sunt încărcate corespunzător, închideți fereastra și încărcați din nou documentul / documentele corecte. Apăsați din nou butonul „*Previzualizează și Trimite Dosarul*” și apoi „*Trimite Candidatura*”.

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

Candidatul va avea obligați:

- a) Să constituie dosarul de concurs.
- b) Să așeze documentele în ordinea stabilită în cererea tip.
- c) Să scaneze documentele pe categoriile din cererea tip de la rubrica ANEXEZ, ÎN URMATOAREA ORDINE
- d) Să încarce documentele a Platforma „E-TITULARIZARE.RO”(conform solicitărilor platformei)

Sa urmărească în permanență mesajele primite de la Comisia județeană de mobilitate și sa completeze dosarul cu documentele solicitate. În cazul în care primesc mesaje din partea Comisiei județene de mobilitate, eventuale documente lipsă vor fi încărcate în secțiunea „Documente în completare”.


Declarație de conformitate a documentelor (obligatoriu)

Candidatul va trebui să completeze, dateze și semneze «Declarația tip» pentru a certifica **conformitatea cu originalul** a documentelor scanate și încărcate.

„Declarația tip” pentru certificarea conformității documentelor scanate și încărcate va fi încărcată separat de către candidat.

Precizări încărcare documente

Candidații vor *scana color după originale toate documentele* corespunzătoare fiecărui punct din cerere, într-un singur document. Fiecare document obținut, va fi denumit astfel încât să poată fi identificat ușor în etapa de încărcare a documentelor pe platforma.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
	Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026	Pagina 15 din 24 Exemplar nr. 1

Candidații vor scana documentele din cerere (COLOR, minimum 150 dpi), astfel încât să rezulte **variantele electronice a documentului/documentelor corespunzătoare fiecărui punct din Cererea de înscriere.**

Exemplu: Punctul 5 din Cererea de înscriere- actele de studii (inclusiv foaia matricolă);

Toate actele de studii, diplome, foi matricole, certificate de pregătire psihopedagogică, certificate de calificare vor fi scanate toate într-un singur document, care va fi încărcat la rubrica **"Încărcați fiecare document scanat PDF din dosarul de înscriere"** de pe platforma, secțiunea cerere de înscriere.

Înainte de scanare documentele vor fi așezate în ordine (de ex. Diploma 1, Foaie matricola 1, Certificat modul psihopedagogic/Certificate modul psihopedagogice pentru diploma I, Diploma 2, Foaie matricola 2 etc)

Denumirea fișierelor NU TREBUIE să conțină diacritice sau caractere speciale (Ex: / \ ... etc)

Pentru încărcare: (Click pe **Alege fișierul** - Click pe **Selectați fișiere de pe dispozitivul dumneavoastră** - Răsfoiți în dispozitiv și selectați fișierul pdf.- Click pe tasta din dreapta jos **Deschidere** - Click pe tasta de jos **Încărcați** și așteptați încărcarea fișierului. Fișierul .pdf încărcat apare în secțiunea/secțiunile respective)

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

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

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.

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

Contestația formulată în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026/2027 se depune letric la Secretariatul ISJ Botoșani 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 contact@isjbt.ro însoțită de copia după cartea de identitate a candidatului, în perioada dedicată conform Calendarului mobilității.


8.4.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1.Extras Metodologie cadru

Secțiunea 1

Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare

Art. 54 (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar la nivelul unității de învățământ sau a consorțiului, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu,

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția III:-2026</p>
		<p>Pagina 16 din 24 Exemplar nr. I</p>

conform art. 1 alin. (2) participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), la solicitarea acestora, ținând seama de prevederile art. 5 alin. (5).

(2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzut la alin. (1) se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6).

(3) Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2026, a căror reducere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prezentei Metodologii, în condițiile în care au încheiat, până la data depunerii la inspectoratele școlare a documentelor în vederea participării la această etapă de mobilitate, contractele individuale de muncă/actele adiționale la contractele individuale de muncă, după caz, începând cu 1 septembrie 2026, cu directorul/directorii unităților de învățământ la care au ocupat posturi didactice/catedre.


(4) Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6), angajat în unități de învățământ aflate în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai în aceeași localitate.

(5) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55 (1) Pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, personalul didactic de predare prevăzut la art. 54 alin. (1) depune, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr. 14, atât la unitatea/unitățile de învățământ la care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cât și la ISJ/ISMB în a cărei rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită pretransferul. Cadrele didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe posturi în cadrul CJRAE/CMBRAE sau în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/logopedice/pentru furnizarea serviciilor de sprijin depun, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri la CJRAE/CMBRAE și la ISJ/ISMB. Cererea este însoțită de documentele menționate în aceasta. Cadrul didactic care solicită soluționarea cererii de pretransfer consimțit între unități de învățământ în unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de ISJ/ISMB, în a cărei rază teritorială este angajat cu statut de titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6), din care să rezulte că cererea de pretransfer în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență. Un cadru didactic din învățământul preuniversitar se poate înscrie la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ numai într-un singur județ sau numai în municipiul București. Cererile se depun mai întâi la ISJ/ISMB și apoi la unitățile de învățământ, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ se anexează, în copie, documente conform art. 4 alin. (19).

(2) În vederea informării cadrelor didactice, care doresc să se înscrie la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cu privire la posturile didactice/catedrele vacante existente, precum și cele care se pot vacanta pe parcursul acestei etape, datele din cererea de înscriere a cadrelor didactice participante la etapa de pretransfer se înregistrează într-un sistem informatizat pe parcursul perioadei de înscriere la această etapă, conform Calendarului. Pe pagina web a ISJ/ISMB se afișează lista cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cu precizarea unităților de învățământ la care sunt titulare aceste cadre didactice, precum și a posturilor didactice/catedrelor pe care aceste cadre didactice sunt titulare, conform datelor înregistrate în sistemul informatizat.

(3) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ al personalului didactic de predare se realizează pe posturi didactice/catedre vacante în unități de învățământ, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică, potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul, ținând seama, dacă este cazul, de prevederile art. 4 alin. (2)-(10). Cadrul didactic din învățământul preuniversitar, care a dobândit prin studii două sau mai multe specializări sau care este calificat pentru a preda două sau mai multe discipline, poate solicita, în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, ocuparea unui/unei post didactic/catedre vacant(e) sau trecerea într-o altă funcție didactică, în concordanță cu specializările dobândite prin studii, conform Centralizatorului și

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția III:-2026</p>
	<p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	<p>Pagina 17 din 24 Exemplar nr. 1</p>

prevederilor art. 4 alin. (2)-(10), în aceeași unitate de învățământ sau în alte unități de învățământ, în baza acordului de principiu al consiliilor de administrație ale unităților de învățământ respective.

Art. 56 (1) În etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cadrele didactice pot ocupa catedre vacante constituite în unități de învățământ, indiferent de viabilitatea acestora, inclusiv posturi didactice/catedre care se pot vacanta în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, în condițiile prevăzute la art. 33 alin. (3). Cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) angajate într-o singură unitate de învățământ și pe o singură disciplină nu pot solicita pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe o catedră în componența căreia intră și ore din propria normă didactică de predare. Cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) angajate în două sau mai multe unități de învățământ/specializări pot solicita pretransferul pe o catedră în componența căreia intră și orele din propria normă didactică de predare, la una din unitățile/specializările la/pe care este titular/angajat, de regulă, în mediul rural, dacă se justifică apropierea de domiciliu. Cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2026, a căror completare de normă didactică de predare sau restrângere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, care participă și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, nu pot solicita pretransferul pe o catedră în componența căreia intră și ore din catedra pe care a fost soluționată reducerea de activitate.

(2) În etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar nu pot fi ocupate:

a) posturile didactice/catedrele cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 5 alin. (5), care participă la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ;

b) posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul derulării pretransferului și pe care pot reveni cadrele didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, conform art. 24 alin. (12), cadrele didactice pentru care s-a completat norma didactică de predare, potrivit prevederilor art. 35 alin. (14), și cadrele didactice transferate pentru restrângere de activitate conform art. 41;

c) catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile, în condițiile art. 25 alin. (7);

d) posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul derulării pretransferului și pe care se pot realiza întregiri de normă didactică începând cu 1 septembrie 2027 sau completări de normă didactică de predare cu ore în specialitate pentru cadre didactice titulare începând cu 1 septembrie 2026.


(3) Posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar prevăzute la alin. (2) lit. d) pot fi ocupate în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare numai pe perioadă determinată de cel mult un an școlar.

Art. 57 (1) Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor pentru pretransfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2, pe pagina web a ISJ/ISMB, pentru cadrele didactice care îndeplinesc condițiile de pretransfer.

(2) Eventualele contestații la punctajele stabilite de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate se depun, în scris, la ISJ/ISMB și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20). Punctajele finale stabilite după soluționarea contestațiilor se afișează pe pagina web a ISJ/ISMB.

(3) Condițiile specifice avizate de ISJ/ISMB, însoțite și de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afișează la sediile unităților de învățământ și, dacă este posibil, și pe pagina web a unităților de învățământ, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unitățile de învățământ.

(4) Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ la care se solicită pretransferul, conform prevederilor art. 33 alin. (9), verifică dosarele și îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de ISJ/ISMB. În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p align="center">Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 18 din 24
		Exemplar nr. 1

ierarhizarea acestor cadre didactice conform criteriilor prevăzute la alin. (5) sau (6), după caz, pentru fiecare criteriu, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale stabilite la nivelul ISJ/ISMB, potrivit anexei nr. 2. În situația punctajelor egale pentru același criteriu, prioritate la ocuparea postului didactic/catedrei au în ordine:

a) cadrele didactice care au recomandat medicului de medicină a muncii pentru schimbarea locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, în conformitate cu prevederile art. 189 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

b) cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) angajate într-o unitate din cadrul consorțiului, dacă unitatea de învățământ face parte dintr-un consorțiu.

Dacă astfel nu se ajunge la departajare, atunci departajarea se realizează prin aplicarea, în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr. 2, în baza documentelor justificative.

(5) La ierarhizarea cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), comisia constituită la nivelul unității de învățământ trebuie să țină seama dacă solicitantul îndeplinește condițiile pentru pretransfer prevăzute de prezenta Metodologie, cerințele de studii conform Centralizatorului, iar în situațiile în care este cazul, dacă deține avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei solicitat(e) sau dacă a promovat proba practică/orală/inspecția specială la clasă, după caz, în profilul postului didactic solicitat și, în ordine, de următoarele criterii, pe baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră:

a) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) pe disciplina/disciplinele postului didactic/catedrei solicitat(e) în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) sau, în situația în care este titular/angajat în două sau mai multe unități de învățământ, pe disciplina/disciplinele postului didactic/catedrei solicitat(e) are înscrisă în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră o unitate de învățământ situată în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) ori, în situația în care este titular/angajat pe două sau mai multe discipline, una dintre disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare se regăsește și în catedra solicitată;

b) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate pe disciplina postului didactic/catedrei solicitat(e) sau, în situația în care este titular/angajat pe două sau mai multe discipline, una dintre disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare se regăsește și în catedra solicitată și are domiciliul în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);


c) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate pe disciplina postului didactic/catedrei solicitat(e) sau, în situația în care este titular/angajat pe două sau mai multe specializări, una dintre disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare se regăsește și în catedra solicitată și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);

d) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) pe alte discipline decât cele ale postului/catedrei solicitat(e) în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) și are și domiciliul în aceeași localitate;

e) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) pe alte discipline decât cele ale postului/catedrei solicitat(e) în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) sau, în situația în care este titular în două sau mai multe unități de învățământ și are înscrisă în documentul de numire/transfer/repartizare o unitate de învățământ situată în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);

f) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) pe alte discipline decât cele ale postului/catedrei solicitate la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);

g) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) pe alte discipline decât cele ale postului/catedrei solicitat(e) la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă).

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 19 din 24 Exemplar nr. 1

(6) În cazul cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedice/pentru furnizarea serviciilor de sprijin comisia constituită la nivelul CJRAE/CMBRAE ține seama și de următoarele criterii:

a) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) în specialitatea postului didactic solicitat la un cabinet școlar/interșcolar situat în localitatea în care se află cabinetul școlar/interșcolar solicitat sau una dintre unitățile de învățământ arondate cabinetului interșcolar solicitat se regăsește în localitatea în care cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6);

b) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) la un cabinet școlar/interșcolar constituit într-o unitate de învățământ/în unități de învățământ din altă localitate în specialitatea postului didactic solicitat și are domiciliul în localitatea în care se află cabinetul solicitat sau una dintre unitățile de învățământ arondate cabinetului interșcolar solicitat se regăsește în localitatea în care cadrul didactic are domiciliul;

c) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) la un cabinet școlar/interșcolar constituit într-o unitate de învățământ/în unități de învățământ din altă localitate în specialitatea postului didactic solicitat și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care se află cabinetul solicitat;

d) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) în specialitatea postului didactic solicitat la o unitate/unități de învățământ din localitatea în care se află cabinetul școlar/interșcolar solicitat sau una dintre unitățile de învățământ arondate cabinetului interșcolar solicitat se regăsește în localitatea în care cadrul didactic este titular;

e) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) într-o unitate de învățământ/în unități de învățământ din altă localitate în specialitatea postului didactic solicitat și are domiciliul în localitatea în care se află cabinetul școlar/interșcolar solicitat sau una dintre unitățile de învățământ arondate cabinetului interșcolar solicitat se regăsește în localitatea în care cadrul didactic are domiciliul;

f) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) într-o unitate de învățământ/în unități de învățământ din altă localitate în specialitatea postului didactic solicitat și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care se află cabinetul școlar/interșcolar solicitat;


g) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) în altă specialitate decât cea a postului didactic solicitat în localitatea în care se află cabinetul școlar/interșcolar solicitat și are și domiciliul în aceeași localitate sau una dintre unitățile de învățământ arondate cabinetului interșcolar solicitat se regăsește în localitatea în care cadrul didactic are domiciliul;

h) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) în altă specialitate decât cea a postului didactic solicitat în localitatea în care se află cabinetul școlar/interșcolar solicitat sau una dintre unitățile de învățământ arondate cabinetului interșcolar solicitat se regăsește în localitatea în care cadrul didactic are domiciliul;

i) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) în altă specialitate decât cea a postului didactic solicitat la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul în localitatea în care se află cabinetul școlar/interșcolar solicitat sau una dintre unitățile de învățământ arondate cabinetului interșcolar solicitat se regăsește în localitatea în care cadrul didactic are domiciliul;

j) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform art. 24 alin. (4) și (6) în altă specialitate decât cea a postului didactic solicitat la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care se află cabinetul școlar/interșcolar solicitat.

(7) Cadrele didactice fac dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la ISJ/ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate, carte de identitate electronică însoțită de certificatul de atestare a domiciliului sau carte de identitate provizorie. Cadrele didactice din învățământul preuniversitar aflate în situațiile prevăzute la alin. (5) lit. c) și g) sau la alin. (6) lit. c), f) și j) nu sunt condiționate de domiciliul în localitatea în care solicită pretransferul, dar trebuie să aibă domiciliul în județul în care solicită pretransferul. Cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) angajate în învățământul preuniversitar într-un județ învecinat județului de domiciliu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante prin pretransfer în județul în care sunt

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
	Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026	Pagina 20 din 24 Exemplar nr. 1

titulare/angajate, pentru apropiere de localitatea de domiciliu, dacă se justifică apropierea de domiciliu. La punctaj egal, dacă un post didactic este solicitat de două sau mai multe persoane, are prioritate cadrul didactic care este titular/angajat și are domiciliul în județul în care solicită pretransferul.

(8) Cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) care solicită pretransferul în municipiul București, angajate în învățământul preuniversitar în alte județe, fac dovada domiciliului în municipiul București până la data depunerii dosarelor la ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate, carte de identitate electronică însoțită de certificatul de atestare a domiciliului, sau carte de identitate provizorie.

(9) Lista cadrelor didactice ierarhizate de comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ este înaintată consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, conform anexei nr. 17, care stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se emit acorduri de principiu pentru pretransferul consimțit între unități de învățământ și validează această listă.

(10) În baza validării făcute de consiliul de administrație, în condițiile respectării stricte a prevederilor legale, directorul emite acorduri de principiu pentru posturile didactice vacante publicate sau pentru posturile didactice/catedrele care se pot vacanta în etapa de pretransfer, precum și acorduri de principiu pentru cadrele didactice situate pe locurile 1, 2, 3, 4, 5 etc. în ordinea ierarhizării, privind pretransferul cadrelor didactice în unitatea de învățământ respectivă, în ipoteza că celelalte cadre didactice situate pe locurile anterioare nu optează în ședința de repartizare pentru soluționarea pretransferului în unitatea de învățământ respectivă. Directorii unităților de învățământ care au emis acorduri de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ înștiințează, în scris, ISJ/ISMB, conform modelului prevăzut în anexa nr. 17 .

(11) Contestațiile la acordurile de principiu pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ, emise de directorii unităților de învățământ, se adresează, în scris, comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar. Contestația reprezintă plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care comisia județeană/a municipiului București de mobilitate constată abateri de la prevederile prezentei Metodologii, într-o unitate de învățământ, președintele comisiei solicită în scris directorului unității de învățământ respective revenirea asupra situației, cu reluarea procedurilor legale, pentru corectarea erorilor constatate. Directorii acestor unități de învățământ emit noi acorduri de principiu, conform hotărârilor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ respective, după reluarea procedurilor legale.

(12) Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate:


a) poate invalida acordurile de principiu emise de consiliul de administrație al unității de învățământ în situația în care abaterile nu au fost remediate și poate respinge, în ședința de repartizare, ca inadmisibile, solicitările de pretransfer ale cadrelor didactice în cauză;

b) poate acorda, în ședința de repartizare, pretransferul cadrului didactic care a primit refuzul consiliului de administrație al unității de învățământ în situația în care abaterile nu au fost remediate, sub rezerva aprobării acestuia în consiliul de administrație al ISJ/ISMB în perioada în care se soluționează contestațiile la hotărârile adoptate în ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de pretransfer;

c) poate acorda pretransferul/respinge solicitarea de pretransfer a cadrelor didactice, dacă se constată în ședința de repartizare abateri în acordarea/ordinea acordurilor de principiu emise de unitățile de învățământ, sub rezerva aprobării în consiliul de administrație al ISJ/ISMB în perioada în care se soluționează contestațiile la hotărârile adoptate în ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de pretransfer.

Art. 58 (1) În vederea soluționării cererii de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, după soluționarea contestațiilor conform art. 57 alin. (11), personalul didactic de predare titular depune la ISJ/ISMB acordul/acordurile de principiu al/ale conducerii/conducerilor unității/unităților de învățământ privind pretransferul consimțit între unități, după caz, conform anexei nr. 17.

(2) Soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ se realizează în ședința de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar. Cadrul didactic care nu poate participa la ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de pretransfer

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția III:-2026</p>
	<p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	<p>Pagina 21 din 24 Exemplar nr. 1</p>

consimțit între unitățile de învățământ are dreptul să desemneze, prin procură notarială în original, un împuternicit care să îi reprezinte interesele.

(3) În baza acordurilor de principiu finale emise de directorii unităților de învățământ, conform prevederilor legale, după soluționarea contestațiilor conform art. 57 alin. (11), comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, întrunită în ședință de repartizare, repartizează cadrele didactice, în condițiile prevăzute în prezenta Metodologie. Opțiunea fiecărui cadru didactic din ședința de repartizare se exprimă în scris, conform cererii-tip, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau împuternicitului, acesta din urmă prezentând procura notarială în original. În cazul în care cadrul didactic nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința de repartizare, cererea acestuia nu se soluționează.

(4) Cererile cadrelor didactice pentru soluționarea completării normei didactice de predare sau pentru soluționarea restrângerilor de activitate depuse în etapa de soluționare a cererilor de pretransfer se soluționează la finalul ședinței de repartizare organizate pentru soluționarea pretransferărilor.

(5) Contestațiile la hotărârile comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, adoptate în ședința de repartizare, se depun la ISJ/ISMB în termenul prevăzut de Calendar și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

(6) După soluționarea contestațiilor, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite decizia de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ cu precizarea unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică, a postului didactic/catedrei, a nivelului de învățământ și a regimului de mediu, ținând seama de prevederile art. 5 alin. (5).

(5). În decizia de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ nu se precizează viabilitatea postului didactic/catedrei, iar structura/structurile unităților de învățământ cu personalitate juridică se precizează numai în situația în care regimul de mediu al acestora este diferit de regimul de mediu al unității de învățământ cu personalitate juridică.


(7) Personalul didactic de predare titular pretransferat în etapa de pretransfer, sesiunea 2026, va fi detașat în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate sau va beneficia de completarea normei didactice de predare, după caz, în situația în care, după etapa de pretransfer sau până la data de 1 septembrie 2026, se constată că postul didactic/catedra pe care s-a pretransferat a fost redus(ă) ca urmare a nerealizării planului de școlarizare, a restructurării rețelei școlare sau a modificării planurilor-cadru de învățământ, iar postul didactic/catedra de pe care a fost pretransferat a fost ocupat(ă) pe perioadă nedeterminată. În situația în care, după etapa de pretransfer sau până la data de 1 septembrie 2026, se constată că postul didactic/catedra pe care un cadru didactic s-a pretransferat a fost redus(ă), iar postul didactic/catedra de pe care a fost pretransferat nu a fost ocupat(ă) pe perioadă nedeterminată, cadrul didactic respectiv revine la postul didactic/catedra de pe care a fost pretransferat.

Secțiunea a 2-a

Pretransferul personalului didactic de predare titular prin schimb de posturi didactice/catedre în baza consimțământului scris

Art. 59 (1) Cadrele didactice titulare care se încadrează în prevederile art. 54 alin. (1) pot fi pretransferate prin schimb de posturi în baza consimțământului scris al cadrelor didactice. În situația în care schimbul de posturi didactice/catedre este solicitat de un cadru didactic titular în mediul urban și de un cadru didactic titular în mediul rural, schimbul se poate realiza numai în situația în care cadrul didactic titular în mediul rural respectă condiția prevăzută la art. 54 alin. (2).

(2) Fiecare cadru didactic titular care participă la schimbul de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris trebuie să aibă, la data solicitării schimbului, studiile necesare ocupării postului didactic/catedrei pe care urmează să se pretransfere, conform Centralizatorului, iar în situațiile în care este cazul să dețină, la data solicitării schimbului, avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei pe care urmează să se pretransfere sau să fi susținut inspecția specială la clasă/proba practică/orală necesară ocupării postului didactic/catedrei pe care urmează să se pretransfere. Pentru posturile didactice/catedrele pe care urmează să se pretransfere prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris care necesită inspecții speciale/probe practice/orale, cadrele didactice trebuie

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p>	<p>Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția III:-2026</p>
	<p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	<p>Pagina 22 din 24</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

să promoveze aceste probe cu nota minimum 7 (șapte)/calificativul „Admis”, exceptând cadrele didactice titulare pretransferate de pe posturi didactice/catedre similare, conform prevederilor art. 4 alin. (4)-(8).

(3) Pretransferul personalului didactic de predare titular prin schimb de posturi/catedre pe baza consimțământului scris al solicitanților nu este condiționat de domiciliu. În situația în care ambele cadre didactice sunt titulare pe catedre formate din ore în două sau mai multe unități de învățământ, schimbul de catedre prin consimțământ scris se poate realiza și pe o parte din unitățile de învățământ, cadrele didactice păstrându-și cealaltă parte în încadrare.

(4) Cadrele didactice titulare care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei pe durata invalidității de gradul I sau II, cadrele didactice pensionate, care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcția de personal didactic de predare, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, precum și cadrele didactice titulare în învățământul preuniversitar care au împlinit vârsta de 65 de ani sau care vor împlini vârsta de 65 de ani până la data de 31 august 2028 nu pot beneficia de pretransfer prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris.

(5) Pretransferul prin schimb de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris între cadrele didactice, în condițiile alin. (1)-(4), se poate realiza atât în etapa de soluționare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, conform Calendarului, cât și pe parcursul anului școlar 2026-2027, conform art. 109, în condițiile prezentei Metodologii.

Art. 60 (1) În vederea realizării schimbului de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris, fiecare din cadrele didactice solicitante depun la ISJ/ISMB cereri-tip conform anexei nr. 14, însoțite de documentele menționate în cerere. În etapa de soluționare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cererile de pretransfer prin schimb de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris se soluționează în ședința de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar.


(2) În vederea realizării schimbului de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris între cadre didactice titulare în județe diferite sau într-un județ și municipiul București, fiecare din cadrele didactice solicitante depun la ambele inspectorate școlare cereri-tip conform anexei nr. 14, însoțite de documentele menționate în cerere. Fiecare cadru didactic se prezintă în ședința de repartizare organizată de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate din cadrul ISJ/ISMB în a cărui rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ în care dorește să se pretransfere, iar cererile de pretransfer prin schimb de posturi didactice/catedre în baza consimțământului se soluționează în ședința de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate.

8.4.4. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate cadrele didactice interesate de mobilitatea personalului didactic preuniversitar în anul școlar 2026-2027.


9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

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.	Inspector Școlar General			A			
4.	Unități de învățământ/ISJ Botoșani				Ap		
5.	Comisie de control managerial intern					Ah	
6.	Evidență						Ev

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I: -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 23 din 24 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	decizie comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă	1	MRU	2 ani
ANEXA 2	decizie comisie de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar	2	MRU	2 ani
ANEXA 3	adresă unități comunicare procedură	2	MRU	2 ani
ANEXA 4	cerere pretransfer consimțit între unități de învățământ	2	MRU	2 ani
ANEXA 5	cerere pretransfer prin schimb de post/catedră	2	MRU	2 ani
ANEXA 6	cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil	1	MRU	2 ani
ANEXA 7	<i>FIȘA DE EVALUARE</i> a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2026-2027	6	MRU	2 ani
ANEXA 8	anunț ședință de repartizare	1	MRU	2 ani
ANEXA 9	proces verbal ședință de repartizare	1	MRU	2 ani
ANEXA 10	formular decizie pretransfer consimțit	1	MRU	2 ani
ANEXA 11	formular decizie pretransfer prin schimb de posturi/catedre	1	MRU	2 ani
ANEXA 12	pagină de gardă dosar pretransfer consimțit prin schimb de posturi/catedre	1	MRU	2 ani
ANEXA 13	model OPIS	1	MRU	2 ani
ANEXA 14	adeverință notă probă practică/orală/inspecție la clasă	1	MRU	2 ani
ANEXA 15	adeverință structură post	1	MRU	2 ani
ANEXA 16	grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 17	rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 18	cerere pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit între unități de învățământ	1	MRU	2 ani
ANEXA 19	model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul de principiu/refuzul emis pentru <i>pretransferul consimțit între unitățile de învățământ</i>	1	MRU	2 ani
ANEXA 20	model adresă comunicare acord/refuz privind <i>pretransferul consimțit între unitățile de învățământ</i>	1	MRU	2 ani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p><i>Educăm pentru viitor!</i></p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT/ PRIN SCHIMB DE POSTURI/CATEDRE PRIN CONSIMȚĂMÂNT SCRIS</p> <p>Nr. 14/ PO. 86/25.03.2026</p>	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 24 din 24
		Exemplar nr. 1

ANEXA 21	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)	1	MRU	2 ani
ANEXA 22	model adeverință sancțiuni disciplinare	1	MRU	2 ani
ANEXA 23	model adeverință calificative	1	MRU	2 ani
ANEXA 24	model acord emis de unitatea unde cadrul didactic este titular	1	MRU	2 ani
ANEXA 25	model declarație posturi ocupate în etape anterioare	1	MRU	2 ani
ANEXA 26	Anunț depunere dosare online	1	MRU	2 ani
ANEXA 27	BT_GHID INSCRIERE ONLINE_pretransfer	6	MRU	2 ani
ANEXA 28	Declaratie conformitate documente inscriere	1	MRU	2 ani

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	22
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	23
11.	Cuprins	24