



Nr.3324 din 25.03.2025

INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ
Anexă la P.O. nr.179 din 23.01.2025

privind depunerea cererilor, însoțite de documentele menționate în acestea, de către:

- ((i) cadrele didactice care solicită pretransfer și pretransfer prin schimb de posturi;**
- ((ii) cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei care solicită modificarea repartizării și prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris;**

Dosarele cadrelor didactice vor fi depuse online, în perioada **27 martie-2 aprilie 2025**, încărcate în formularul postat pe site-ul inspectoratului școlar (<https://www.isjneamt.ro/site/>), secțiunea

ETAPE DE MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC- DEPUNERE DOSARE ONLINE-
subsecțiunea

<https://www.isjneamt.ro/site/etape-de-mobilitate-personal-didactic/>

PRETRANSFER 2025

formular care va fi activ pe **27 martie 2025**.

Cererea și documentele menționate în aceasta, vor fi scanate și încărcate în formularul electronic, într-un folder denumit:

Nume cadru didactic_disciplina_(etapă de mobilitate: pretransfer/pretransfer prin schimb de posturi/ Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/ Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris) 2025, care va conține următoarele fișiere, astfel:

- ***Fisierul nr.1 denumit:***

Nume cadru didactic_disciplina_Documente de studii_Adeverințe 2025

va conține următoarele documente scanate, specifice tipului de etapă:

- 1.** cererea tip corespunzătoare etapei de mobilitate, conform Anexei 14
- 2.** 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;
- 3.** copia actului de identitate (B./ C.I) din care să rezulte domiciliul și de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;
- 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 1), în original;
- 7.** copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
- 8.** copii ale documentelor care să ateste punctajul acordat, eventual pentru criteriile socio-umane;
- 9.** adeverința eliberată de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ debutant(ă) prevăzut(ă) la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului, din care să rezulte vechimea efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei), în original;



10. copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/ catedrei, dacă este cazul;

11. 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 ***

*** 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.

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. adeverința eliberată de unitatea la care sunt titular/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului din care să rezulte situația postului didactic/ catedrei pe care sunt titular/ angajat (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ, regimul de mediu), în original;

14. adeverință/ adeverințe eliberată/ eliberate de unitatea/ unitățile de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ debutant(ă) privind sancțiunile disciplinare din ultimii 6 ani școlari încheiați și de pe parcursul anului școlar în curs.

15. dovada notei de minim 7 de titularizare pe post, în cazul titularilor în mediul rural care intenționează să ocupe un post în mediul urban(dacă e cazul)

Pentru cadrele didactice titulare/ debutante prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizate pe perioada viabilității postului/ încadrate:

16. 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, dacă este cazul;

17. documente justificative privind îndeplinirea condițiilor specifice, dacă este cazul (conform art. 4 alin. (2));

18. pentru cadrele didactice titulare din alte județe, adeverința eliberată de inspectoratul școlar pe teritoriul căruia este titular, din care să rezulte că cererea de pretransfer consimțit între unități de învățământ a solicitantului în alt județ a fost luată în evidență, în original;

19. declarație privind postul didactic de predare/catedra ocupat(ă) în etapele anterioare ale mobilității personalului didactic.

● **Fisierul nr.2 denumit:**

Nume cadru didactic_disciplina_ Fișă evaluare a activității metodice și științifice 2025

va conține următoarele documente scanate:

1. 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);

<https://www.isjneamt.ro/site/documente-utile-etape-de-mobilitate-personal-didactic/>

2. copii ale documentelor justificative pentru evaluarea activității metodice și științifice la nivel de școală/județ/național/internațional, conform criteriului IV.1 din Fișa de evaluare

3. copii ale documentelor justificative pentru Participare în colective de elaborare a unor acte normative și legislative vizând calitatea activității specifice domeniului învățământ, în ultimii 5 (cinci) ani calendaristici(copii ale programelor școlare elaborate și aprobate, ale coperților manualelor



școlare, ghidurilor și cărților, ale studiilor și articolelor publicate, documentele prin care s-au omologat materialele didactice, etc.), conform criteriul IV.2 din Fișa de evaluare

4. copii ale adeverințelor/ diplomelor din care reiese participarea la activități desfășurate în cadrul programelor de reformă coordonate de Ministerul Educației și/ sau participarea la activități desfășurate în cadrul programelor de formare continuă, conform criteriul IV.3,4 și 5 din Fișa de evaluare.

5. declarație, pe proprie răspundere, prin care cadrul didactic răspunde și își asumă corectitudinea și exactitatea documentelor încărcate și declară că va suporta consecințele în cazul declarării unor date eronate.

Obs. În fișa de evaluare, se va completa punctajul acordat la autoevaluare de cadrul didactic, precizând OBLIGATORIU și pagina documentului justificativ din dosar

Directorii unităților de învățământ certifică corectitudinea dosarului transmis de candidat.

Precizări:

- a) Unitățile de învățământ vor asigura, suportul tehnic necesar scanării și încărcării Dosarului de reducere de activitate și a fișierelor de la pct.1.
- b) Cadrele didactice vor primi prin poșta electronică (la adresa de e-mail menționată în cerere), numărul de înregistrare al dosarului transmis on-line, după procesarea dosarului de către Comisia județeană.
- c) Eventualele solicitări de completare a dosarului, vor fi transmise la adresa de email menționată în cerere, candidatul își asumă verificarea la timp a mesajelor electronice.
- d) Candidatul poate adăuga și alte documente justificative punctajului acordat, în **Fișierul 2**.
- e) **Important: Pentru conectarea și încărcarea documentelor este obligatoriu autentificarea cu un cont de gmail.**

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. IONUȚ LIVIU CIOCOIU**



**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
PROF. DANA LĂCRĂMIOARA PĂIUȘ**

**Inspectori școlari managementul resurselor umane,
prof. Cristinel Secară prof. Daniel Sava**