



Nr.3573 din 03.04.2026

INSTRUCȚIUNE SPECIFICĂ

Anexă la P.O. nr.179 din 20.02.2026

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 **8-15 aprilie 2026**, încărcate în formularul postat pe site-ul inspectoratului școlar (<https://www.isjneamt.ro/site/>), secțiunea

ETAPE DE MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC- DEPUNERE DOSARE ONLINE-
<https://www.isjneamt.ro/site/etape-de-mobilitate-personal-didactic/>

subsecțiunea

PRETRANSFER 2026

formular care va fi postat pe site-ul inspectoratului școlar pe **8 aprilie 2026**.

Cererea și documentele menționate în aceasta, vor fi scanate și încărcate în formularul electronic, astfel:

- **Fisierul nr.1 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_Documente de studii_Adeverințe 2026

va conține următoarele acte, scanate într-un singur document, nu separat, specifice tipului de etapă:

1. cererea tip corespunzătoare etapei de mobilitate, conform Anexei 14

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

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. documentul de numire/transfer/repartizare emis în urma concursului național sau a concursului organizat la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat/grupurilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în baza căruia sunt transferat/titularizat în învățământul preuniversitar;

4. copia actului de identitate (B.I/ C.I) din care să rezulte domiciliul sau cartea de identitate electronică însoțită de certificatul de atestare a domiciliului și de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;

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

6. copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă);



7. copii de pe certificatele de grade didactice;

8. adeverințe/ adeverință privind calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați în care am desfășurat activitate didactică (*pentru absolvenții promoțiilor 2025, 2024 și debutanții în primul sau al doilea an de activitate, adeverințe/ adeverință conform NOTEI 1*), în original;

NOTA 1:

a) Pentru absolvenții promoției 2025 și debutanții în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parțial din anul școlar 2025-2026.

b) Pentru absolvenții promoției 2024 și debutanții în al doilea an de activitate se iau în considerare calificativul pentru anul școlar 2024 - 2025 și calificativul parțial din anul școlar 2025-2026.

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

d) În cererea fiecărui cadru didactic se va trece media punctajului celor două calificative, cu excepția situațiilor de la punctul a).

9. copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;

10. copii ale documentelor care să ateste punctajul acordat, eventual pentru criteriile socio-umane;

11. 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;

12. acordul/ acordurile pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ postului/ modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării, al consiliului/ consiliilor de administrație al/ ale unității/ unităților de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ încadrat(ă), în original, cu respectarea prevederilor art. 54 alin. (5) din Metodologie;

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

14. copii ale documentelor în vederea aplicării criteriilor socio-umane;

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

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

17. certificatul/adeverința de integritate comportamentală din care reiese faptul că nu sunt înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, în original***

*** 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.

18. cazier judiciar, din care reiese faptul că nu am antecedente penale pentru infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, în original;

19. pentru cadrele didactice titulare din alte județe, adeverința eliberată de inspectoratul școlar pe teritoriul căruia este titular, din care să rezulte că cererea de transfer pentru restrângere de

activitate/ pretransfer consimțit între unități de învățământ a solicitantului în alt județ/ pretransfer prin schimb de posturi prin consimțământ în alt județ a fost luată în evidență, în original;

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

21. 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).

• **Fisierul nr.2 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_ Fișă evaluare a activității metodice și științifice 2026

va conține următoarele acte, scanate într-un singur document, nu separat:

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.isineamt.ro/site/fise-de-evaluare-etape-de-mobilitate-a-personalului-didactic-2026-2027/>)

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 copertilor 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 Cercetării 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.

Important.Cadrelor didactice care pretransfer prin schimb de posturi vor încarca în Fisierul 2, doar Fișa județeană de evaluare a activității metodice și științifice, fără documente justificative!

Obs. În fișa de evaluare, se va completa punctajul acordat la autoevaluare de cadrul didactic, precizând OBLIGATORIU și pagina documentului justificativ din dosar, în caz contrar, documentele nu sunt evaluate!

NOTA 3:

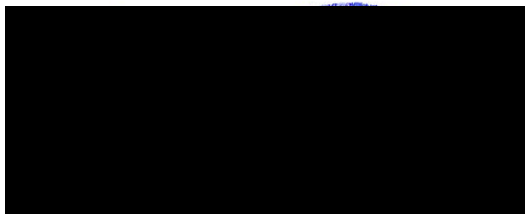
Punctajul se completează de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este titular/ detașat, se verifică și eventual se recalculează în comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului școlar pe baza criteriilor prevăzute în Anexa nr.2 în conformitate cu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



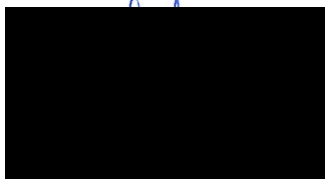
Precizări:

- 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**

