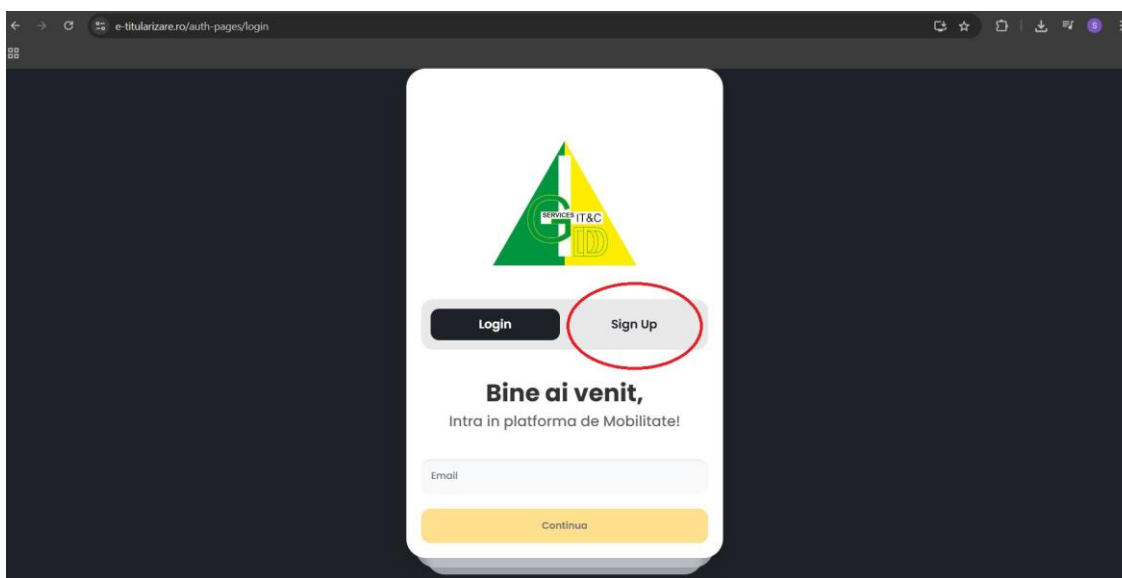


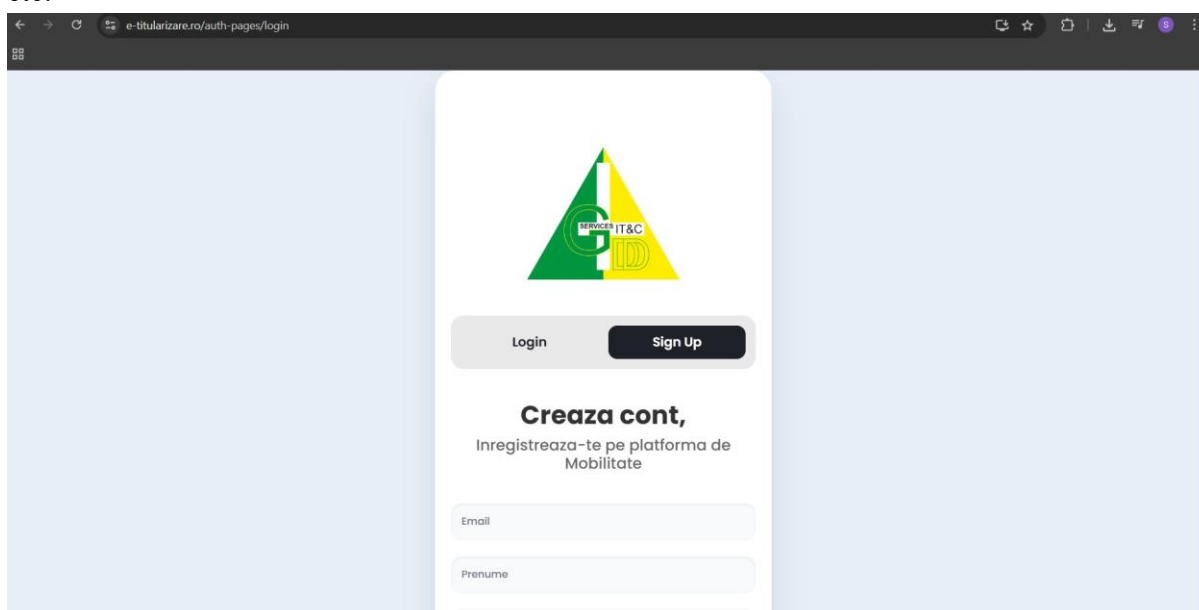
PRECIZĂRI ÎNREGISTRARE CANDIDAȚI PE PLATFORMĂ, ALEGERE ETAPĂ ȘI ÎNCĂRCARE DOSARE PE PLATFORMĂ

1. Descrierea procesului de creare cont în platforma e-titularizare.ro

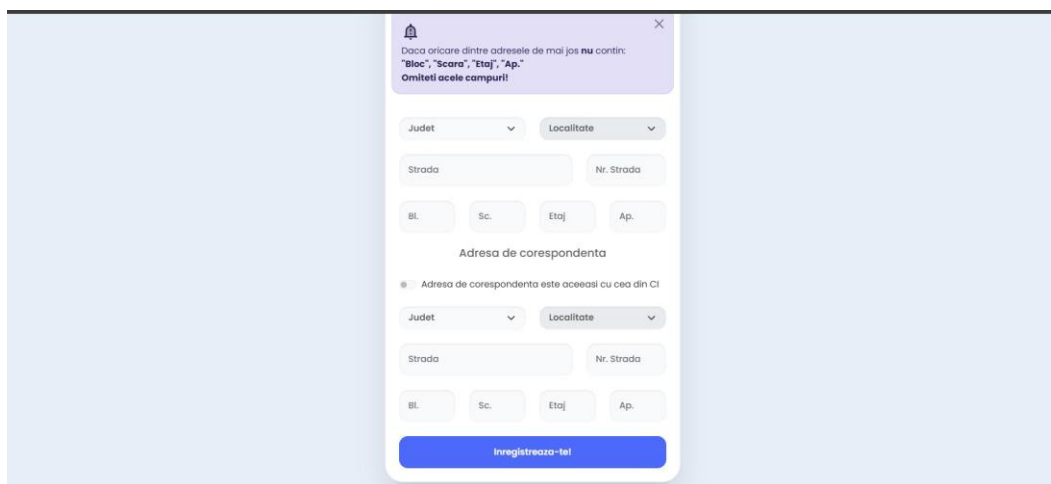
Se pot observa două butoane principale – ”Login” și ”Sign Up”. Utilizatorul trebuie să apese pe ”Sign Up” pentru a crea un cont nou.



După apăsarea butonului ***”Sign Up”***, utilizatorul este redirecționat către un formular pentru crearea contului. Sunt afișate câmpuri pentru introducerea adresei de e-mail, prenumelui etc.



Formularul continuă cu completarea adresei – județ, localitate, stradă, bloc, scara, etaj și apartament. De asemenea, se poate specifica dacă adresa de corespondență este aceeași cu cea din buletin.



The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- Message: "Dacă oricare dintre adresele de mai jos nu conține: 'Bloc', 'Scara', 'Etaj', 'Ap.' Omiteti acele câmpuri!"
- Fields: Județ, Localitate, Strada, Nr. Strada, Bl., Sc., Etaj, Ap.
- Section: Adresa de corespondență
- Option: Adresa de corespondență este aceeași cu cea din CI
- Fields: Județ, Localitate, Strada, Nr. Strada, Bl., Sc., Etaj, Ap.
- Button: Inregistreaza-te!

După completarea datelor personale se apasă butonul: **"înregistreaza-te"**

Vă rugăm să rețineți și să notați cu precizie datele de conectare la platformă!

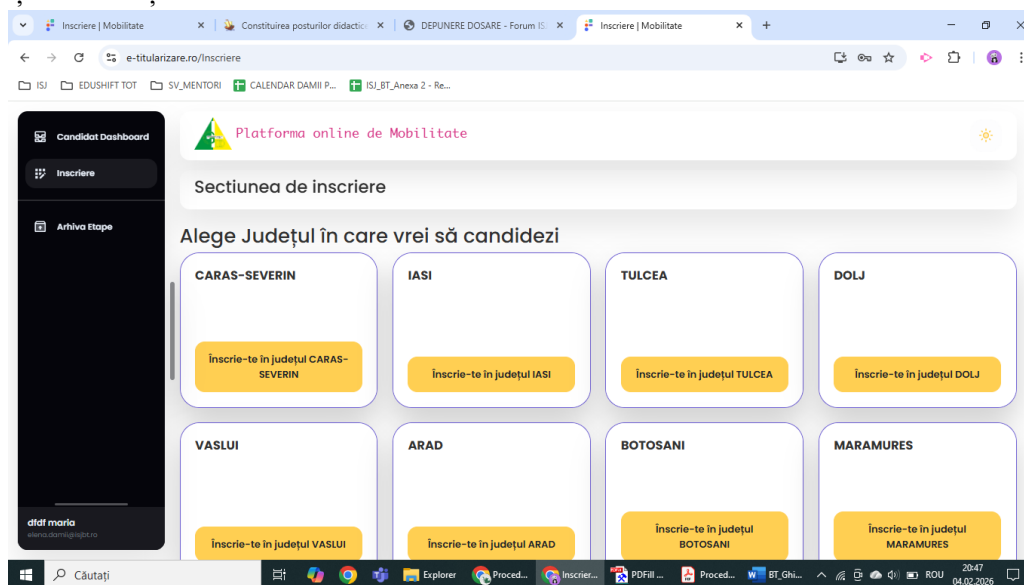
Pentru a intra în platformă după înregistrare se utilizează butonul **"Login"**

Datele candidatului vor fi stocate în conformitate cu prevederile GDPR de către Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

2. Descrierea procesului de înscriere a candidaturii în platforma e-titularizare

După finalizarea procesului de înregistrare, utilizatorul este redirecționat către secțiunea dedicată completării candidaturii.

În vederea alegerii etapei la care dorește să se înscrie, candidatul alege mai întâi județul în care dorește să se înscrie. Pentru înscrierea în județul Botoșani se va selecta „Înscrie-te în județul BOTOȘANI”.



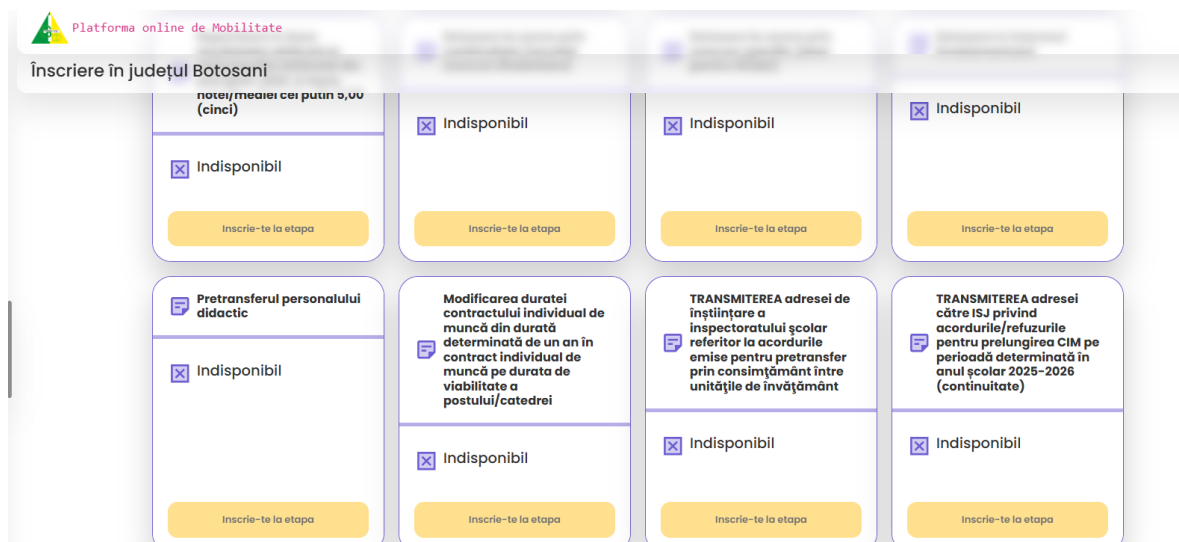
The screenshot shows the 'Platforma online de Mobilitate' interface. The main section is titled 'Sectiunea de inscriere' and 'Alege Județul în care vrei să candidezi'. It features a grid of buttons for different counties:

- CARAS-SEVERIN
- IASI
- TULCEA
- DOLJ
- VASLUI
- ARAD
- BOTOSANI
- MARAMURES

Each button contains the text 'inscrie-te in județul [county name]'. The 'BOTOSANI' button is highlighted in yellow.

După alegerea județului, intrând în contul din platforma, candidatul poate vizualiza LISTA ETAPELOR DE MOBILITATE la care poate participa.

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

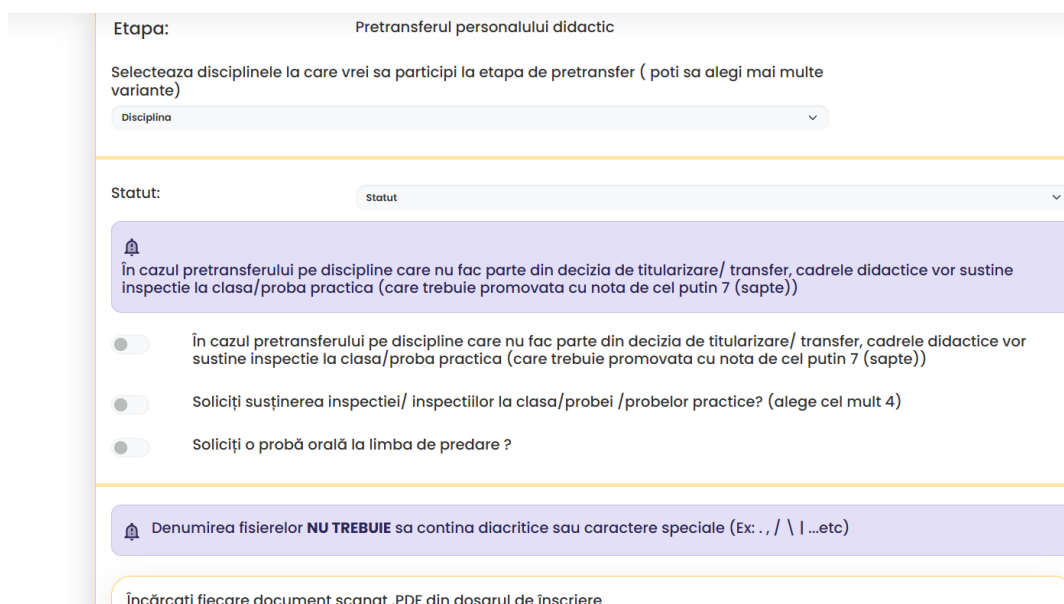


Platforma online de Mobilitate

Înscriere în județul Botoșani

notele/mezierele cel puțin 5,00 (cinci)	<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil	<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil	<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil
<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil	<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil	<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil	<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil
Inscrie-te la etapa	Inscrie-te la etapa	Inscrie-te la etapa	Inscrie-te la etapa
Pretransferul personalului didactic	Modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei	TRANSMITEREA adresei de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordurile emise pentru pretransfer prin consimțământ între unitățile de învățământ	TRANSMITEREA adresei către ISJ privind acordurile/refuzurile pentru prelungirea CIM pe perioadă determinată în anul școlar 2025-2026 (continuitate)
<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil	<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil	<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil	<input checked="" type="checkbox"/> Indisponibil
Inscrie-te la etapa	Inscrie-te la etapa	Inscrie-te la etapa	Inscrie-te la etapa

Aici, vor fi completate datele și încărcate documentele necesare înscrierii la etapa de mobilitate.



Etapa: Pretransferul personalului didactic

Selectează disciplinele la care vrei să participi la etapa de pretransfer (poți să alegi mai multe variante)

Disciplina

Statut:

În cazul pretransferului pe discipline care nu fac parte din decizia de titularizare/transfer, cadrele didactice vor susține inspecție la clasa/proba practică (care trebuie promovată cu nota de cel puțin 7 (sapte))

În cazul pretransferului pe discipline care nu fac parte din decizia de titularizare/transfer, cadrele didactice vor susține inspecție la clasa/proba practică (care trebuie promovată cu nota de cel puțin 7 (sapte))

Solicită susținerea inspecției/inspecțiilor la clasa/probei/probelor practice? (alege cel mult 4)

Solicită o probă orală la limba de predare?

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

Încărcați fiecare document scanat .PDF din dosarul de înscriere

1. Derulați lista DISCIPLINA și dați clic 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*);



2. Selectați statutul: titular/ debutant conform art. 24(4);
3. Selectați solicit susținerea inspecției la clasă/ inspecțiilor la clasă, în relație cu studiile absolvite și 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.
4. 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.
5. Selectați solicit proba intensiv/bilingv: Limba franceză/Limba engleză SAU Nu este cazul.
6. 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.
7. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere. *Alege fișierul*
8. 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 obligație:

- 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”.

3. 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.

4. 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.

Candidații vor scana documentele din cerere (COLOR. minimum 150 dpi). astfel încât sa rezulte **varianta electronica 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: , / \ I ... 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)

Mult succes !