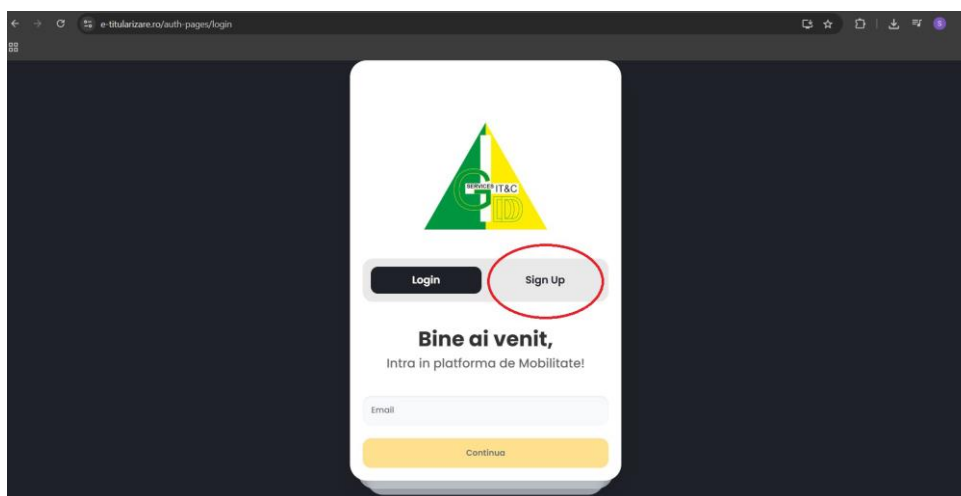


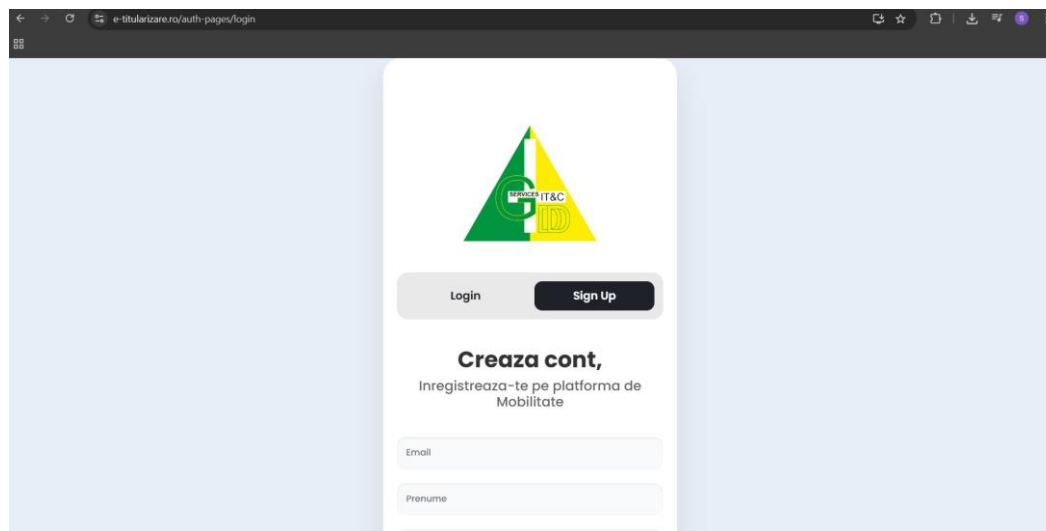
## ***PRECIZĂRI ÎNREGISTRARE CANDIDAȚI PE PLATFORMĂ, ALEGERE ETAPĂ ȘI ÎNCĂRCARE DOSARE PE PLATFORMĂ***

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

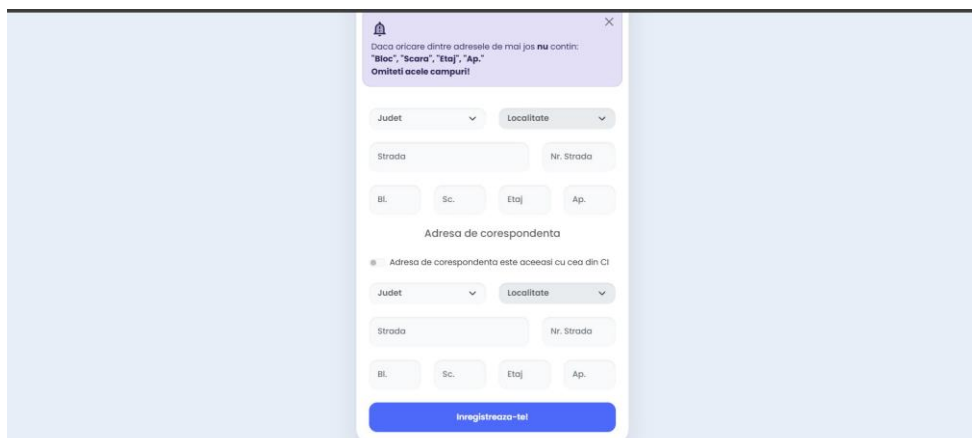
Se pot observa două butoane principale – ”Login” și ”Sign Up”. Utilizatorul trebuie să apese pe ”Sign Up” pentru a crea un cont nou.



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.



După completarea datelor personale se apasă butonul: **”inregistreaza-te”**

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

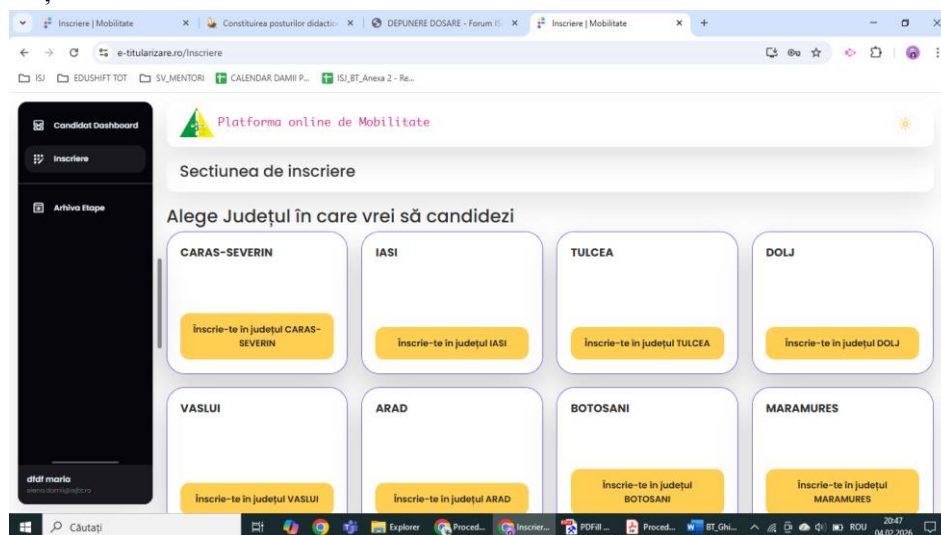
Pentru a intra în platformă după înregistrare se utilizează butonul **”Login”**

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”.



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- **Detașare la cerere prin concurs specific**, Dați click pe **Încarcă documentele la etapă**;



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

1. Derulați lista DISCIPLINA *pe care solicitați detașare la cerere prin concurs specific* și dați click pe disciplina în baza căreia solicitați participarea la etapă Disciplina se va înscrie automat în prima casetă.
2. Selectați dacă sunteți absolvent al promoției 2026 sau promoție anterioară.
3. Selectați statutul.
4. Selectați unitatea/unitatile în care sunteți titular.
5. Selectați solicit susținerea probei practice/probelor practice, în relație cu studiile absolvite și postul/catedra solicitată? Derulați lista PROBE\_PRACTICE, dați click pe proba practică selectată. 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.
6. Selectați solicit proba intensiv/bilingv: Limba franceză/Limba engleză SAU Nu este cazul.
7. 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.
8. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere, semnată și datată. *Alege fișierul*
9. 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 URMĂTOAREA ORDINE.
- d) Să încarce documentele a Platforma „E-TITULARIZARE.RO”( conform solicitărilor platformei).

Sa urmărească în permanență mesajele primite de la Comisia de organizare și desfășurare a concursului și sa completeze dosarul cu documentele solicitate. În cazul în care primesc mesaje din partea Comisiei de organizare și desfășurare a concursului, 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 3 din Cererea de înscriere- copii de pe actele de studii.

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 matricula 1, Certificat modul psihopedagogic/Certificate modul psihopedagogice pentru diploma I, Diploma 2, Foaie matricula 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).

*Inspector școlar general ,  
Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC*

*Inspector școlar general adjunct,  
Prof. Maria Cristina BALĂUCA*

*Inspectori școlari pentru  
managementul resurselor umane,  
Prof. Elena DĂMII*

*Prof. Maria Adina LUPAȘCU*