

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 1 din 28 Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
 privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național
 pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din
 învățământul preuniversitar și la etapele de mobilitate, validarea înscrierii și
 soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026

Se aplică începând cu data de: 16.07.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 2 din 28 Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Dămii Elena Lupașcu Maria Adina	Inspector școlar	15.07.2026	
1.2.	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector școlar general adjunct	16.07.2026	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	16.07.2026	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	16.07.2026	

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 I	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	30.04.2026
2.2.	Revizia 1	Organizarea etapei de depunere a contestațiilor în cadrul Concursului Național de Titularizare 2026	Procedura nr. 28369/2026 privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026. Adresa MEC nr. 29041/14.07.2026	16.07.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026		Ediția I-2026 Revizia 1
			Pagina 3 din 28
	Nr. 32/16.07.2026		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	16.07.2026	Transmis electronic pe grup
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	16.07.2026	
		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani, Cadre didactice participante la etapa de mobilitate		16.07.2026	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		16.07.2026	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	16.07.2026	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		16.07.2026	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a etapei înscriere în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026.

Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026.

4.2. Sprijină cadrele didactice participante la etape 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 4 din 28 Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

Procedura precizează modul de organizare și desfășurare a Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar și etape de mobilitate, validarea fișelor de înscriere, sesiunea 2026.

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 **concursul** pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, 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 **6-11 mai 2026**;
- cadrele didactice participante la etapa de repartizare pentru **angajare pe perioadă determinată, în baza notei/mediei obținute la concursurile naționale din anii 2025-2020, detașare la cerere prin concurs specific și detașare în interesul învățământului, sesiunea 2026**, 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 **6-18 mai 2026**;
- comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026/comisia județeană de mobilitate verifică și avizează dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor de participare la etapă și introduc datele candidaților în aplicația Titularizare 2026;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil;
- organizarea și desfășurarea ședinței de repartizare;
- emiterea deciziilor.

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 concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar;
- Comisia județeană de mobilitate;
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Unitățile de învățământ din județul Botoșani.

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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 5 din 28 Exemplar nr. 1

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 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Nr. 32/16.07.2026 Pagina 6 din 28 Exemplar nr. 1

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 eficace, 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
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
23.	CJODC	Comisie județeană de organizare și desfășurare a concursului

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 7 din 28 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1. Inspectoratul școlar organizează concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar. Inspectoratul școlar, prin inspectorul școlar general, președintele comisiei de concurs și conducerea unităților de învățământ răspund integral de buna desfășurare a concursului, potrivit Metodologiei. **Înscrierea** candidaților la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026 și la etapele de mobilitate aferente anului școlar 2026/2027 se realizează **exclusiv on-line, prin intermediul unei platforme dedicate.**

8.1.2. **Listele cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante/rezervate complete și incomplete reactualizate** se aduc la cunoștință persoanelor interesate la data prevăzută de Calendar sau cel târziu cu cel puțin 30 de zile înaintea desfășurării probei scrise, prin afișare la inspectoratele școlare și prin publicare pe site-urile acestor instituții. Listele cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante/rezervate publicate conțin informațiile specificate în anexa nr. 1 la Metodologie.

Toate posturile didactice/catedrele vacante/rezervate pentru concurs se publică în concordanță cu Centralizatorul.

8.1.3. PERSOANELE CARE AU DREPTUL DE PARTICIPARE LA CONCURS sunt cele care întrunesc, cumulativ, cerințele de mai jos:

- îndeplinesc condițiile de studii și de pregătire psihopedagogică prevăzute de prezenta Metodologie;
- au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor;
- au o conduită morală conformă deontologiei profesionale;
- sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției didactice;
- nu îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limită de vârstă.

8.1.4. PERSOANELE CARE NU AU DREPTUL DE PARTICIPARE LA CONCURS sunt cele care se află cel puțin într-una dintre următoarele situații:

- îndeplinesc sau vor îndeplini până la data de 1 septembrie 2026 condițiile legale de pensionare pentru limită de vârstă prevăzute la art. 31 alin. (3).
- nu prezintă un document medical emis de un medic specializat de medicina muncii sau de un cabinet de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității didactice;
- au fost condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei 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, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- au fost sancționate, pe parcursul anului școlar curent sau în ultimii 6 (șase) ani școlari încheiați, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar se pot înscrie la concurs absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, postliceal sau mediu care au înscrisă/e pe diplomă/diplome specializarea/specializările corespunzătoare posturilor didactice/catedrelor respective în concordanță cu Centralizatorul și care prezintă, în perioada de înscriere la concurs, avizele și atestatele suplimentare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor care necesită avize și atestate, conform prezentei Metodologii.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul special se pot înscrie la concurs absolvenții care îndeplinesc condițiile de studii și condițiile prevăzute la art. 18 din Metodologie.

8.1.5. Validarea înscrierii la Concurs se realizează conform prevederilor Metodologiei, prezentei proceduri și termenelor din Calendar.

8.1.6. Transmiterea și preluarea contestațiilor la proba scrisă în cadrul Concursului și etapelor de mobilitate se realizează conform prevederilor Metodologiei, prezentei proceduri și termenelor din Calendar.

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizie comisie de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Nr. 32/16.07.2026 Pagina 8 din 28 Exemplar nr. 1

vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026- ANEXA 1;

- Adresă unități comunicare procedură - ANEXA 2;
- Decizie comisie județeană de mobilitate –ANEXA 3;
- Cerere înscriere concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026–ANEXA 4;
- Fișă înscriere concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026–ANEXA 5;
- ANUNȚ depunere dosare concurs–ANEXA 6;
- Ghid depunere dosare în sistem online concurs; –ANEXA 7;
- Model adeverință structură post cadru didactic angajat pe viabilitate post/catedră–ANEXA 8;
- Model adeverință sancțiuni disciplinare–ANEXA 9;
- Model adeverință structură post cadru didactic titular; –ANEXA 10;
- Declarație de incompatibilitate–ANEXA 11;
- Declarație conformitate documente încărcate în platformă–ANEXA 12;
- Declarație post ocupat în etapele anterioare–ANEXA 13;
- Model pagină gardă–ANEXA 14;
- Solicitare utilizare medie inspecții Definitivat 2026–ANEXA 15;
- ANUNȚ depunere dosare etapa de detașare la cerere prin concurs specific–ANEXA 16;
- Ghid depunere dosare în sistem online detașare la cerere prin concurs specific–ANEXA 17;
- Cerere detașare la cerere prin concurs specific–ANEXA 18;
- BT_FISA_EVALUARE MOBILITATE_2026-2027–ANEXA 19;
- Adeverință calificative–ANEXA 20;
- Adeverință sancțiuni disciplinare–ANEXA 21;
- ANUNȚ depunere dosare etapa de detașare în interesul învățământului–ANEXA 22;
- Ghid depunere dosare în sistem online detașare în interesul învățământului–ANEXA 23;
- Model de cerere scrisă formulată de unitatea de învățământ primitoare pentru detașare în interesul învățământului 2026-2027–ANEXA 24;
- Acord pentru detașare în interesul învățământului în anul școlar 2026-2027–ANEXA 25;
- Macheta BT_DII_2026–ANEXA 26;
- ANUNȚ depunere dosare repartizare notă/medie 5- 7, sesiunea 2023-2025–ANEXA 27;
- Ghid depunere dosare în sistem online repartizare notă/medie 5- 7, sesiunea 2023-2025–ANEXA 28;
- Cerere repartizare perioadă determinată, notă/medie 5-7 , sesiunea 2023-2025–ANEXA 29;
- ANUNȚ depunere dosare repartizare notă/medie peste 7, sesiunea 2020-2025–ANEXA 30;
- Ghid depunere dosare în sistem online repartizare notă/medie peste 7, sesiunea 2020-2025–ANEXA 31;
- Cerere repartizare perioadă determinată, notă/medie peste 7, sesiunea 2020-2025–ANEXA 32;
- Model Documentul de solicitare modificare a datelor de înscriere în aplicația Titularizare 2026–ANEXA 33;
- Model Declarația privind veridicitatea datelor de înscriere în aplicația Titularizare 2026–ANEXA 34;
- 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 9 din 28 Exemplar nr. 1

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;
- cadrele didactice participante la etapă, 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;
- comisia de organizare și desfășurare a concursului/comisia județeană de mobilitate verifică și avizează dosarele cadrelor didactice participante la etapă;
- comisia de organizare și desfășurare a concursului /comisia județeană de mobilitate anunță la avizier și pe pagina web, locația, data și ora de desfășurare a ședinței de repartizare;
- comisia de organizare și desfășurare a concursului/comisia județeană de mobilitate organizează ședința de repartizare;
- comisia de organizare și desfășurare a concursului/comisia județeană de mobilitate întocmește procesul verbal din cadrul ședinței de repartizare;
- inspectorul școlar general emite decizii de repartizare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- platforma E-titularizare, calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația TITULARIZARE 2026, 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

A. CONCURSUL NAȚIONAL PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Centrul unic de înscriere on-line a candidaților la Concurs, sesiunea 2026 și la etapele de mobilitate pentru încadrarea personalului didactic de predare în anul școlar 2026/2027 este Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

Înscrierea are loc conform precizărilor și cerințelor specifice din prezenta procedură, transmisă în timp util în rețeaua școlară din județul Botoșani și postată pe site-ul ISJ BT la adresa <https://isjbotosani.ro/> – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE – Concurs titularizare <https://isjbotosani.ro/categorie/mobilitate-personal-didactic-2026-2027/concurs-titularizare-mobilitate-personal-didactic-2026-2027> și secțiunea Titularizare - <https://isjbotosani.ro/categorie/elevi-si-parinti/examene-nationale/titularizare>

1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;	30 aprilie 2026	
		inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;	30 aprilie 2026	
		inspectorul școlar general emite decizia pentru	până la 5 mai	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026		Ediția I-2026 Revizia 1
	Nr. 32/16.07.2026		Pagina 10 din 28
			Exemplar nr. 1

		organizarea și desfășurarea concursului;	2026	
2.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există cadre didactice care solicită să participe la etapă	directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 5 mai 2026	
3.	Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar	reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	5 mai 2026	
		cadrele didactice participante la etapă 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;	06-11 mai 2026	
		verificarea și avizarea dosarelor depuse de către comisia de organizare și desfășurare a concursului;	15-12 mai 2026	
		afișarea pe pagina web a inspectoratelor școlare a datelor de înscriere ale candidaților	Termen 18 mai 2026	
		transmiterea de către candidați, inclusiv de către absolvenții promoției 2026, la inspectoratul școlar/centrul de înscriere la concurs, a declarațiilor privind veridicitatea datelor de înscriere sau a cererilor de corectare a datelor de înscriere, după caz, conform procedurilor stabilite la nivelul ISJ/ISMB.	18-21 mai 2026	
		validarea înscrierii față în față pentru: 1. absolvenții promoției 2026/absolvenții 2026 ai programelor de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic; 2. candidații cuprinși în programe recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate, în anul școlar 2026-2027; 3. absolvenții cursurilor de abilitare curriculară pentru educația timpurie organizate de casele corpului didactic sau ale unor cursuri de educație timpurie în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Educației și Cercetării cu terți, după data de 21 mai 2026; 4. absolvenții modulelor de pedagogie specifică organizate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale, Waldorf, Step	13-16 iulie 2026	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 11 din 28 Exemplar nr. 1

	by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena sau pedagogie curativă, după data de 21 mai 2026.		
	afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei candidaților înscriși și a graficului privind susținerea probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă;	Termen: 29 mai 2026	
	afișarea rezultatelor la probele practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă;	Termen: 3 iulie 2026	
	afișarea datelor de înscriere reactualizate ale candidaților;	Termen: 16 iulie 2026	
	desfășurarea probei scrise;	21 iulie 2026	
	comunicarea rezultatelor inițiale;	Termen: 28 iulie 2026	
	înregistrarea contestațiilor	Perioada: 28-29 iulie 2026	
	comunicarea rezultatelor finale;	Termen: 4 august 2026	

2. Modalitate de transmitere și înregistrare a cererilor pentru înscriere a candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, validarea înscrierii, transmiterea contestațiilor, sesiunea 2026

Cererile de înscriere pentru **Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, validarea înscrierii, sesiunea 2026**, potrivit Anexei nr. 14, însoțite de 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 2026-2027** –Concurs titularizare.

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 și fișa de înscriere în toate spațiile dedicate (lipsa semnăturii conduce la invalidarea dosarului de înscriere).

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**.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 12 din 28 Exemplar nr. 1

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>
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 să aibă acces. Vă recomandăm să 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 altor etape de mobilitate.
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-Concurs titularizare, *Dați click pe Încarcă documentele la etapă;*
6. Derulați lista DISCIPLINA și dați click pe disciplina cu care solicitați participarea la concurs. Disciplina se va înscrie automat în prima casetă.
7. Selectați dacă sunteți absolvent serie anterioară sau absolvent promoția 2026. Selectați statutul.
8. Selectați dacă solicitați recunoașterea mediei inspecțiilor din cadrul Examenului Național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, în cadrul Concursului Național de Titularizare, sesiunea 2026 (dacă este cazul) și încărcați solicitarea completată și semnată.
9. Selectați solicit susținerea inspecției la clasă/ inspecțiilor la clasă, în relație cu studiile absolvite și postul/catedra solicitate. Derulați lista INSPECȚII, dați click pe inspecția dorită **SAU Nu este cazul.**
10. Selectați solicit susținerea probei practice/probelor practice, în relație cu studiile absolvite și postul/catedra solicitate. Derulați lista PROBA_PRACTICA, 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.**
11. Selectați solicit proba intensiv/bilingv: Limba franceză/Limba engleză **SAU Nu este cazul.**
12. 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.
13. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere, semnată și datată. *Alege fișierul*
14. 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 13 din 28 Exemplar nr. 1

Candidatul va avea obligație:

- Să constituie dosarul de concurs.
- Să așeze documentele în ordinea stabilită în cererea tip.
- Să scaneze documentele pe categoriile din cererea tip de la rubrica ANEXEZ, ÎN URMATOAREA ORDINE
- 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”.

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.

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 4 din Cererea de înscriere- copii de pe actele de studii, foile matricole și certificatele de calificare (ultimele pentru absolvenții liceului pedagogic/ învățământului postliceal), certificatele/ adeverințele de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din 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)

Comisia de organizare și desfășurare a concursului 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 concurs.

În cazul în care candidații transmit un dosar incomplet sau cu documente neconforme, membrii comisie 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 Inspectori 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 Inspectori 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 14 din 28 Exemplar nr. 1

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.

În cazul în care candidatul selectează greșit disciplina de concurs, aceasta nefiind în relație cu actele de studii absolvite, prezentate în dosar, precum și cu prevederile Centralizatorului, la solicitarea transmisă de secretarul CJODC abilitat pe adresa de e-mail a candidatului, completează declarația de modificare a disciplinei de concurs și o încarcă în platformă, în contul său, în secțiunea dedicată, denumită **Schimbare disciplină de concurs**.

Modificarea se va face pe cale administrativă, la solicitarea scrisă a unui secretar CJODC.

Urmare a selectării noii discipline de concurs, dosarul va fi redirecționat automat către secretarul CJODC abilitat cu verificarea legalității.

Numărul de înregistrare al dosarului generat anterior se păstrează.

Absolvenții promoției 2026/absolvenții 2026 ai programelor de pregătire psihopedagogică vor atașa la dosarul de concurs, adeverință eliberată de instituția de învățământ superior/postliceal/liceal, din care să rezulte că se află în ultimul an de studiu în care să se precizeze specializarea, precum și faptul că sunt înscriși în ultimul an al programului de formare psihopedagogică.

VALIDAREA ÎNSCRIERII CANDIDAȚILOR LA CONCURSUL NAȚIONAL, SESIUNEA 2026,

- a) Validarea înscrierii **pentru absolvenții din promoțiile anterioare** se realizează **on-line, prin intermediul platformei E-titularizare.ro**

În data de 18 mai 2026, CJODC afișează pe site ISJ Botoșani, la adresa <https://isjbotosani.ro> secțiunea MANAGEMENT, MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, **MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2026-2027 –Concurs titularizare**, datele de înscriere ale candidaților.

Candidații au obligația ca, în perioada 18-21 mai 2026, să verifice veridicitatea datelor de înscriere care îi vizează și să solicite, dacă este cazul, în scris, corectarea acestora, până în data de 21 mai 2026, ora 14:00.

Dacă datele publicate **sunt corecte**, candidatul completează **Declarația privind veridicitatea datelor de înscriere**, o semnează, datează, scanează și transmite la ISJ Botoșani, pe platforma **E-titularizare.ro** din rubrica "Adaugă document în completare"

Dacă datele publicate **sunt incorecte**, candidatul completează **Documentul de solicitarea modificare**, o semnează, datează, scanează și transmite la ISJ Botoșani, pe platforma **E-titularizare.ro** din rubrica "Adaugă document în completare"

Netransmiterea Declarației privind veridicitatea datelor de înscriere /Documentul de solicitare modificare de către candidat, atrage după sine anularea înscrierii candidatului la concurs.

- b) Validarea înscrierii pentru **absolvenții promoției 2026**, se realizează în două etape, prima în sistem **on-line** urmată de **față în față, astfel:**

i) În sistem on-line:

În data de 18 mai 2026, CJODC afișează pe site-ul ISJ Botoșani, la adresa <https://isjbotosani.ro> secțiunea MANAGEMENT, MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, **MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2026-2027 –Concurs titularizare**, datele de înscriere ale candidaților.

Candidații au obligația ca în perioada 18-21 mai 2026, să verifice veridicitatea datelor de înscriere care îi vizează și să solicite, dacă este cazul, în scris, corectarea acestora până în data de 21 mai 2026, ora 14:00.

Dacă datele publicate **sunt corecte**, candidatul completează **Declarația privind veridicitatea datelor de înscriere**, o semnează, datează, scanează și transmite la ISJ Botoșani, pe platforma **E-titularizare.ro** din rubrica "Adaugă document în completare"

Dacă datele publicate **sunt incorecte**, candidatul completează **Documentul de solicitarea modificare**, o semnează, datează, scanează și transmite la ISJ Botoșani, pe platforma **E-titularizare.ro** din rubrica "Adaugă document în completare"

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 15 din 28 Exemplar nr. 1

ii) În sistem față-în-față

Validarea fișelor de înscriere se realizează, la sediul centrului unic de înscriere a candidaților, respectiv Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, în perioada **13-16 iulie 2026**, interval orar 09.00-15.00, candidatul prezentând secretarului CJODC, inspector școlar MRU, **adeverința de absolvire/licență/masterat în format original și o copie după aceasta.**

În mod excepțional pot să prezinte adeverința de absolvire a studiilor/programului de pregătire psihopedagogică și să valideze fișa de înscriere în data de 21 iulie 2026, până la ora 8.00 absolvenții promoției 2026 (studiilor medii/postliceale/universitare de licență/universitare de masterat/departamentelor pentru pregătirea personalului didactic/departamentelor de specialitate cu profil psihopedagogic). Absolvenții promoției 2026 pot participa la proba scrisă în cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate, numai după prezentarea adeverinței de absolvire a studiilor/programului de pregătire psihopedagogică.

(Având în vedere că accesul candidaților în centrele de concurs organizate pentru proba scrisă din 21 iulie 2026 este permis doar până la ora 8.00, conform prevederilor Metodologiei, validarea fișei de înscriere se va face în intervalul orar 7.00-7.30, FATA-ÎN-FATA, la sediul centrului de concurs, candidatul prezentând adeverința de absolvire în format original și copie!).

Fișa martor, extrasă din sistemul informatizat al MEC, se verifică și se semnează, pe loc, atât de candidat, cât și de secretarul CJODC, inspector școlar MRU.

Informaticianul CJODC validează fișa de înscriere în sistemul informatic, candidatul primind astfel acces în centrul de concurs în vederea susținerii probei scrise, dacă la inspecția specială la clasă sau proba practică în profilul postului a obținut cel puțin nota 5,00 (cinci).

Nevalidarea fișei de înscriere de către candidat sau de către un împuternicit al acestuia, desemnat prin procură notarială în original, în perioada **13-16 iulie 2026** sau, prin excepție, **în data de 21 iulie 2026, în intervalul orar 7.00- 7.30**, atrage după sine anularea înscrierii candidatului la concurs.

Contestațiile la proba scrisă

În județul Botoșani, CONTESTAȚIILE la proba scrisă în cadrul Concursului Național de Titularizare 2026 se transmit **EXCLUSIV on-line pe platforma <https://e-titularizare.ro>, etapa: "Contestație probă scrisă titularizare 2026" în data de 28 iulie 2026 și în data de 29 iulie 2026, până la ora 12:00.**

În contestație candidatul precizează următoarele informații: județul, numărul fișei de înscriere la concurs, numărul și denumirea centrului de concurs, numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, codul numeric personal, disciplina la care a susținut proba scrisă în cadrul concursului și nota contestată, adresa de e-mail, numărul de telefon și denumirea uneia dintre instituțiile/unitățile de învățământ absolvite.

Candidatul încarcă în platforma on-line <https://e-titularizare.ro>, etapa: "Contestație probă scrisă titularizare 2026", următoarele documente::

- Contestația completată, datată și semnată;
- Copie după buletin/carta de identitate/carta de identitate electronică/carta de identitate provizorie.

Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.

Răspunsul la contestația formulată pentru rezultatul obținut la proba scrisă în cadrul concursului național, sesiunea 2026, este dat prin afișarea rezultatelor finale la data prevăzută în Calendar.

Încărcarea și transmiterea contestațiilor se realizează în conformitate cu Ghidul privind transmitere contestațiilor în cadrul concursului Național de Titularizare 2026 în sistem online.

B. ÎNSCRIERE CANDIDAȚI REPARTIZARE PENTRU ANGAJARE PE PERIOADĂ DETERMINATĂ, ÎN BAZA NOTEI/MEDIEI CEL PUTIN 7,00 (SAPTE) OBTINUTE LA CONCURSURILE NATIONALE DIN ANII 2025-2020, RESPECTIV ÎN BAZA NOTEI/MEDIEI CEL PUTIN 5,00 (CINCI) OBTINUTE LA CONCURSURILE NATIONALE DIN ANII 2025-2023

Centrul unic de înscriere on-line a candidaților la etapele de mobilitate pentru încadrarea personalului didactic de predare în anul școlar 2026-2027 este Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

Înscrierea are loc conform precizărilor și cerințelor specifice din prezenta procedură, transmisă în timp util în rețeaua școlară din județul Botoșani și postată pe site-ul ISJ IS la adresa <https://isjbotosani.ro/> – MANAGEMENTUL

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 16 din 28 Exemplar nr. 1

RESURSELOR UMANE – Suplinire în baza notelor din 2025_2024_2023_2022_2021_2020:
https://isjbotosani.ro/categorie/mobilitate-personal-didactic-2026-2027/suplinire-in-baza-notelor-din-2025_2024_2023_2022_2021_2020

1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;	30 aprilie 2026	
		inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;	30 aprilie 2026	
2.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există cadre didactice care solicită să participe la etapa	directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 5 mai 2026	
3.	Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar	reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	5 mai 2026	
		cadrele didactice participante la etapa 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;	06-18 mai 2026	

2. Modalitate de transmitere și înregistrare a cererilor pentru înscriere a candidaților în sistem on-line, sesiunea 2026

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 Platformă. 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 2026-2027 – Suplinire în baza notelor din 2025_2024_2023_2022_2021_2020:

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 17 din 28 Exemplar nr. 1

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).

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>

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 să aibă acces. Vă recomandăm să 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 altor etape de mobilitate.

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- **Repartizare în baza rezultatelor obținute la concursurile naționale din anii 2025-2023, în baza notei/mediei cel puțin 5,00 (cinci) sau - Repartizare în baza rezultatelor obținute la concursurile naționale din anii 2025-2020, în baza notei/mediei cel puțin 7,00 (șapte)** Dați click pe **Încarcă documentele la etapă**;

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

7. Derulați lista DISCIPLINA **de concurs** în baza căreia solicitați participarea la repartizare. Disciplina se va înscrie automat în prima casetă.

8. Selectați dacă sunteți absolvent al promoției 2026 sau promoție anterioară

9. Selectați statutul

10. Selectați solicit susținerea probei practice/probelor practice, în relație cu studiile absolvite și postul/catedra solicitate. 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.**

11. Selectați solicit proba intensiv/bilingv: Limba franceză/Limba engleză SAU Nu este cazul.

12. 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.

13. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere, semnată și datată. *Alege fișierul*

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 18 din 28 Exemplar nr. 1

14. 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 încărcăți 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:

- Să constituie dosarul de concurs.
- Să așeze documentele în ordinea stabilită în cererea tip.
- Să scaneze documentele pe categoriile din cererea tip de la rubrica ANEXEZ, ÎN URMATOAREA ORDINE.
- Să încarce documentele pe Platforma „E-TITULARIZARE.RO”(conform solicitărilor platformei).
- Să urmărească în permanență mesajele primite de la Comisia de organizare și desfășurare a concursului și să 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”.

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 platformă.

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 2 din Cererea de înscriere- copii de pe actele de studii, foaia matricolă și certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic);

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

C. DETAȘARE ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

Centrul unic de înscriere on-line a candidaților la etapele de mobilitate pentru încadrarea personalului didactic de predare în anul școlar 2026-2027 este Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

Înscrierea are loc conform precizărilor și cerințelor specifice din prezenta procedură, transmisă în timp util în rețeaua

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 19 din 28 Exemplar nr. 1

școlară din județul Botoșani și postată pe site-ul ISJ IS la adresa <https://isjbotosani.ro/> – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE – Detașare în interesul învățământului: <https://isjbotosani.ro/categorie/mobilitate-personal-didactic-2026-2027/detasare-in-interesul-Invatamantului-mobilitate-personal-didactic-2026-2027>

1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;	30 aprilie 2026	
		inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;	30 aprilie 2026	
2.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există solicitări pentru detașare în interesul învățământului	înregistrarea acordurilor pentru detașare în interesul învățământului, la unitățile de învățământ	6-18 mai 2026	
		discutarea și soluționarea propunerilor pentru detașare în interesul învățământului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ;	17 iunie 2026	
		transmiterea listei cadrelor didactice titulare pentru care s-a propus detașarea în interesul învățământului, însoțite de acordurile acestora, la inspectoratul școlar;	Până la 19 iunie 2026	
3.	Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar	reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	5 mai 2026	
		organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului	8-12 iunie 2026	
		cadrele didactice participante la etapa 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;	6-18 mai 2026	
		ocuparea posturilor didactice, rămase vacante/rezervate, de către cadrele didactice titulare pentru care s-a propus detașarea în interesul învățământului, în anul școlar 2026-2027	Până la data de 19 august 2026	

2. Modalitate de transmitere și înregistrare a cererilor pentru înscriere a candidaților în sistem on-line, sesiunea 2026

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 Platformă. 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,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 20 din 28 Exemplar nr. 1

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, **MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2026-2027** – Detașare în interesul învățământului

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).**

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>
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 altor etape de mobilitate.

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- **Detașare în interesul învățământului**, *Dați click pe Încarcă documentele la etapă;*

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

6. Derulați lista DISCIPLINA **detașare în interesul învățământului** și dați click pe disciplină în baza căreia solicitați participarea la etapă Disciplina se va înscrie automat în prima casetă.

7. Selectați dacă sunteți absolvent al promoției 2026 sau promoție anterioară.

8. Selectați statutul.

9. Selectați unitatea/unitatile în care sunteți titular.

10. 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.**

11. Selectați solicit proba intensiv/bilingv: Limba franceză/Limba engleză SAU Nu este cazul.

12. 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.

13. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere, semnată și datată. *Alege fișierul*

14. După ce ați încărcat toate documentele, apăsați butonul „**Previzualizează și Trimite Dosarul**”, verificați documentele

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 21 din 28 Exemplar nr. 1

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:

- Să constituie dosarul de concurs.
- Să așeze documentele în ordinea stabilită în cererea tip.
- Să scaneze documentele pe categoriile din cererea tip de la rubrica ANEXEZ, ÎN URMATOAREA ORDINE.
- Să încarce documentele a Platforma „E-TITULARIZARE.RO” (conform solicitărilor platformei).
- Să urmărească în permanență mesajele primite de la Comisia de organizare și desfășurare a concursului și să 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”.

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.

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 2 din Cererea de înscriere- copii de pe actele de studii, foaia matricolă și certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic);

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

D. DETAȘARE LA CERERE PRIN CONCURS SPECIFIC (punctaj)

Centrul unic de înscriere on-line a candidaților la etapele de mobilitate pentru încadrarea personalului didactic de predare în anul școlar 2026-2027 este Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

Înscrierea are loc conform precizărilor și cerințelor specifice din prezenta procedură, transmisă în timp util în rețeaua școlară din județul Botoșani și postată pe site-ul ISJ IS la adresa <https://isjbotosani.ro/> – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE – Detașare la cerere prin concurs specific : <https://isjbotosani.ro/categorie/mobilitate-personal-didactic-2026-2027/detasare-la-cerere-prin-concurs-specific-mobilitate-personal-didactic-2026-2027>

1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 22 din 28 Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;	30 aprilie 2026	
		inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;	30 aprilie 2026	
2.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există candidați participanți la etapă	Eliberare documente necesare participare la etapă	Până la 5 mai 2026	
3.	Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar	reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	5 mai 2026	
		organizarea și desfășurarea probelor practice/orale în profilul postului	8-30 iunie 2026	
		cadrele didactice participante la etapa 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;	6-18 mai 2026	
		verificarea și avizarea dosarelor de către comisia județeană de mobilitate	7-20 mai 2026	
		afișarea punctajelor la inspectoratele școlare;	22 mai 2026	
		ocuparea posturilor didactice, rămase vacante/rezervate, de către cadrele didactice titulare pentru care s-a propus detașarea în interesul învățământului, în anul școlar 2026-2027	Până la data de 19 august 2026	
		depunerea contestațiilor la punctaje la inspectoratele școlare;	25-26 mai 2026	
		soluționarea contestațiilor la punctaje	28 mai 2026	
		soluționarea în ședință de repartizare	24 august 2026	
		emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare pe post/catedră.	25-27 august 2026	

2. Modalitate de transmitere și înregistrare a cererilor pentru înscriere a candidaților în sistem on-line, sesiunea 2026

NOTA: Pe platforma dedicată <https://e-titularizare.ro> **NU SE FOLOSESC DIACRITICE SI NICI CARACTERE SPECIALE**, nici în cazul numelui / prenumelui candidatului si nici în cazul denumirii fișierelor încărcate pe Platformă. Singurele caractere speciale admise sunt:

„ - ” – linie, minus

„ _ ” – linie jos, underscore

„ . ” – punctul

Denumirea unui fișier nu poate depăși 150 caractere, din acest motiv este necesara abrevierea denumirii disciplinei.

Înregistrarea are loc conform precizărilor și cerințelor specifice din prezenta procedură și din Anunț, transmis în timp

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 23 din 28 Exemplar nr. 1

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 2026-2027** – Detașare la cerere prin concurs specific

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).**

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>
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 altor etape de mobilitate.

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- **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.

6. 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.

7. Selectați dacă sunteți absolvent al promoției 2026 sau promoție anterioară.

8. Selectați statutul.

9. Selectați unitatea/unitatile în care sunteți titular.

10. 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.

11. Selectați solicit proba intensiv/bilingv: Limba franceză/Limba engleză SAU Nu este cazul.

12. 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.

13. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere, semnată și datată. *Alege fișierul*

14. După ce ați încărcat toate documentele, apăsați butonul „**Previzualizează și Trimite Dosarul**”, verificați documentele

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 24 din 28 Exemplar nr. 1

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:

- Să constituie dosarul de concurs.
- Să așeze documentele în ordinea stabilită în cererea tip.
- Să scaneze documentele pe categoriile din cererea tip de la rubrica ANEXEZ, ÎN URMATOAREA ORDINE.
- Să încarce documentele pe Platforma „E-TITULARIZARE.RO”(conform solicitărilor platformei).
- Să urmărească în permanență mesajele primite de la Comisia de organizare și desfășurare a concursului și să 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”.

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.

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 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 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).

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			

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I-2026 Revizia 1
		Pagina 25 din 28 Exemplar nr. 1

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor sesiunea 2026		Ediția 1 : -2026 Număr de exemplare 3
	Nr. 20/28.04.2026		Pagina 26 din 28
			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 concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	3	MRU	2 ani
ANEXA 2	Adresă unități comunicare procedură	2	MRU	2 ani
ANEXA 3	Decizie comisie județeană de mobilitate	2	MRU	2 ani
ANEXA 4	Cerere înscriere concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	3	MRU	2 ani
ANEXA 5	Fișă înscriere concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026	4	MRU	2 ani
ANEXA 6	ANUNȚ depunere dosare concurs—ANEXA 6;	1	MRU	2 ani
ANEXA 7	Ghid depunere dosare în sistem online concurs;	4	MRU	2 ani
ANEXA 8	Model adeverință structură post cadru didactic angajat pe viabilitate post/catedră	2	MRU	2 ani
ANEXA 9	Model adeverință sancțiuni disciplinare	1	MRU	2 ani
ANEXA 10	Model adeverință structură post cadru didactic titular;	2	MRU	2 ani
ANEXA 11	Declarație de incompatibilitate	1	MRU	2 ani
ANEXA 12	Declarație conformitate documente încărcate în platformă	1	MRU	2 ani
ANEXA 13	Declarație post ocupat în etapele anterioare	3	MRU	2 ani
ANEXA 14	Model pagină gardă	1	MRU	2 ani
ANEXA 15	Solicitare utilizare medie inspecții Definitivat 2026	1	MRU	2 ani
ANEXA 16	ANUNȚ depunere dosare etapa de detașare la cerere prin concurs specific	1	MRU	2 ani
ANEXA 17	Ghid depunere dosare în sistem online detașare la cerere prin concurs specific	4	MRU	2 ani
ANEXA 18	Cerere detașare la cerere prin concurs specific—	3	MRU	2 ani
ANEXA 19	BT FISA EVALUARE MOBILITATE 2026-2027—	7	MRU	2 ani
ANEXA 20	Adeverință calificative	1	MRU	2 ani
ANEXA 21	Adeverință sancțiuni disciplinare	1	MRU	2 ani
ANEXA 22	ANUNȚ depunere dosare etapa de detașare în interesul învățământului	1	MRU	2 ani
ANEXA 23	Ghid depunere dosare în sistem online detașare în interesul învățământului	4	MRU	2 ani

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 27 din 28
	Nr. 20/28.04.2026	Exemplar nr. 1

ANEXA 24	Model de cerere scrisă formulată de unitatea de învățământ primitoare pentru detașare în interesul învățământului 2026-2027	1	MRU	2 ani
ANEXA 25	Acord pentru detașare în interesul învățământului în anul școlar 2026-2027	3	MRU	2 ani
ANEXA 26	Macheta BT DII 2026	1	MRU	2 ani
ANEXA 27	ANUNȚ depunere dosare repartizare notă/medie 5- 7, sesiunea 2023-2025	1	MRU	2 ani
ANEXA 28	Ghid depunere dosare în sistem online repartizare notă/medie 5- 7, sesiunea 2023-2025	4	MRU	2 ani
ANEXA 29	Cerere repartizare perioadă determinată, notă/medie 5- 7 , sesiunea 2023-2025	3	MRU	2 ani
ANEXA 30	ANUNȚ depunere dosare repartizare notă/medie peste 7, sesiunea 2020-2025	1	MRU	2 ani
ANEXA 31	Ghid depunere dosare în sistem online repartizare notă/medie peste 7, sesiunea 2020-2025	4	MRU	2 ani
ANEXA 32	Cerere repartizare perioadă determinată, notă/medie peste 7, sesiunea 2020-2025–ANEXA 32;	3	MRU	2 ani
ANEXA 33	Model Documentul de solicitarea modificare a datelor de înscriere în aplicația Titularizare 2026	1	MRU	2 ani
ANEXA 34	Model Declarația privind veridicitatea datelor de înscriere în aplicația Titularizare 2026	1	MRU	2 ani
ANEXA 35	Ghidul privind transmitere contestațiilor în cadrul concursului Național de Titularizare 2026 în sistem online.	1	MRU	2 ani
ANEXA 36	Formular contestație	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	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	7

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI <i>Educăm pentru viitor!</i> DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională privind înscrierea candidaților în sistem on-line la Concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, etapelor de mobilitate/ validarea înscrierii și soluționarea contestațiilor, sesiunea 2026	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția III:-2026
		Pagina 28 din 28
		Exemplar nr. 1
Nr. 20/28.04.2026		

9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	24
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	26
11.	Cuprins	27