



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

Str. Dr. Liviu Gabor nr. 1, 300004, Timișoara,
Tel +40 (0)256 305799, Fax2mail +40 (0)371 627683

registratura@isjtm.ro, www.isj.tm.edu.ro

Operator de date cu caracter personal nr.18818



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII**

Compartimentul: MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind:

**„Transferul titularilor detașați în interesul
învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru
nesoluționarea restrângerii de activitate”**

Cod: P 06.09.

Ediția: XIV

Revizuirea: 0

Întocmită de:

Prof. Alexandru Szucs – inspector școlar managementul resurselor umane

**Prof. Simona Liliana Stan – inspector școlar managementul resurselor
umane**

Verificată de:

Prof. Halasz Francisc – inspector școlar general adjunct

Avizată de:

**Prof. dr. Nicolae Cosmin Hogeia – inspector școlar general adjunct,
președintele comisiei de monitorizare a SCIM**

Aprobată de:

Prof. Aura Codruța Danielescu – inspector școlar general

Procedura conține un nr. de 20 pagini și un nr. de 8 pagini de anexe

Data aprobării în C.A.: 11.12.2025

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 1 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

Compartimentul: MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind:
„Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-
2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate”
Cod P 06.09.**

Ediția: a XIV-a
Revizuirea: 0

1. CUPRINS

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	3
4.	Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	4
5.	Formular de analiză a procedurii	5
6.	Scopul procedurii operaționale	6
7.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
8.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	8
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9
10.	Descrierea activității sau procesului	11
11.	Responsabilități	19
12.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	20

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 2 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

**2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data și semnătura
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Elaborat	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	Prof. SZUCS ALEXANDRU	
			Prof. SIMONA LILIANA STAN	
2.2.	Verificat	Inspector școlar general adjunct	Prof. HALASZ FRANCISC	
2.3.	Avizat	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	Prof. dr. HOGEA NICOLAE COSMIN	
2.4.	Aprobat	Inspector școlar general	Prof. DANIELESCU AURA CODRUȚA	

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 3 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

3. Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției	Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Ediția I	X	X	16.01.2012	29.01.2013
3.2.	Ediția a II-a	X	X	29.01.2013	28.01.2014
3.3.	Ediția a III-a	X	X	28.01.2014	21.01.2015
3.4.	Ediția a IV-a	X	X	21.01.2015	14.01.2016
3.5.	Ediția a V-a	X	X	14.01.2016	11.01.2017
3.6.	Ediția a VI-a	X	X	11.01.2017	14.01.2019
3.7.	Ediția a VII-a	X	X	14.01.2019	13.01.2020
3.8.	Ediția a VIII-a	X	X	13.01.2020	08.01.2021
3.9.	Ediția a IX-a	X	X	08.01.2021	27.01.2021
3.10.	Revizuirea IX.1.	X	X	27.01.2021	03.01.2022
3.11.	Ediția a X-a	X	X	03.01.2022	15.12.2022
3.12.	Ediția a XI-a	X	X	15.12.2022	12.01.2024
3.13.	Ediția a XII-a	X	X	12.01.2024	19.12.2024
3.14.	Ediția a XIII-a	X	X	19.12.2024	11.12.2025
3.15.	Ediția a XIV-a	X	X	11.12.2025	

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 4 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

**4. Formular de distribuire – difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează
ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Aura Codruța DANIELESCU		On-line pe grup
4.2.	Avizare	1	Conducere	IȘGA - Președintele comisiei de monitorizare a SCIM	Nicolae Cosmin HOGEA		On-line pe grup
4.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Francisc HALASZ		On-line pe grup
4.4.	Aplicare		Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat		On-line pe grup
4.5.	Informare		Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ Tm	Șefi de compartimente	Conform statului de funcții aprobat		On-line pe grup
4.6.	Alte scopuri	1	Audit	Auditor			La cerere
4.7.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	Inspector școlar – secretar CMSCIM	Petria-Elena BOLDEA		

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 5 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

5. Formular de analiză a procedurii

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	FRANCISC HALASZ
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data și semnătura
Sau	
5.3 b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură
	Data și semnătura

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 6 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

6. SCOPUL procedurii operaționale

- 6.1. Reglementează modul realizare a transferului, începând cu data de 1 septembrie 2026, al cadrelor didactice titulare ale sistemului național de învățământ preuniversitar a căror restrângere de activitate, a fost rezolvată, după etapa de soluționare a restrângerilor de activitate și a pretransferărilor, pentru anul școlar 2025-2026, prin detașare în interesul învățământului;
- 6.2. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 6.3. Asigură transparența activității de transfer a cadrelor didactice titulare ale sistemului național de învățământ preuniversitar a căror restrângere de activitate a fost rezolvată prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerilor de activitate;
- 6.4. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- 6.5. **Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor:
- art. 207 - 208 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
 - Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 7 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplica în toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Timiș în care titularii ai sistemului național de învățământ au fost detașați în interesul învățământului, în anul școlar 2025-2026, pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, pe posturi didactice/catedre constituite din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare, în condițiile în care la nivelul unității/unităților de învățământ există post didactic/catedră vacant(ă).

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Descentralizare și management instituțional - Managementul resurselor umane;
 - Juridic;
 - Secretariat;
 - Conducere;
 - Informatizare.
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale ISJ Timiș

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere;
 - Informatizare;
 - Consiliul de administrație.
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale ISJ Timiș.

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 8 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

8. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale / documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

b. Legislație secundară

- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Timiș, înregistrat la I.Ș.J. Timiș cu nr. 35051 din 17.10.2025;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024;
- Circuitul documentelor

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 9 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

9.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	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.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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.
4.	Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului de învățământ preuniversitar, conform art. 249 alin. (3) din Legea nr. 198/2023, este dovedit prin documentele de numire/transferare/repartizare pe post/catedră – ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general, dispoziții de repartizare – emise de instituții abilitate în acest sens: M.E.C., inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare și prin CIM pe perioadă nedeterminată între directorul/directorii UPJ și cadrul didactic titular
5.	Restrângere de activitate nesoluționată	Situația în care un titular al sistemului național de învățământ nu a beneficiat de transfer în sesiunea 2025, fiind detașat în interesul învățământului într-o altă unitate de învățământ în anul școlar 2025-2026 (repartizare pe perioadă determinată de cel mult un an școlar)
6.	Transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate	Etapă a mobilității personalului didactic titular al sistemului național de învățământ în urma căreia se modifică titulatura cadrului didactic (unitatea de învățământ sau specialitatea postului/catedrei) în conformitate cu prevederile Metodologiei.

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 10 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

9.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	MRU	Managementul Resurselor Umane
9.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
11.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
12.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027 (Anexa nr. 19 la Metodologie)
13.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar
14.	DIIRTA	Detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 11 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

10. DESCRIEREA procedurii operaționale

10.1. Generalități

Lucrările privitoare la transferarea cadrelor didactice titulare ale sistemului național de învățământ, detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate în anul școlar 2025-2026 pe posturi didactice/catedre constituite din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare, în condițiile în care la nivelul unității/unităților de învățământ există post didactic/catedră vacant(ă) se organizează la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Timiș fiind coordonate de comisia județeană de mobilitate a personalului didactic și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Timiș, în cadrul cărora sunt coordonate de consiliile de administrație ale unităților de învățământ.

10.2. Documentele utilizate

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
- Centralizator privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Adresă către unitățile de învățământ cu privire la aplicarea procedurii;
- Adresele de comunicare ale unităților de învățământ către ISJ Timiș prin care se transmit listele cu personalul didactic titular al sistemului național de învățământ care au solicitat transferul în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate în anul școlar 2025-2026;
- Macheta ISJ Timiș dedicată acestei etape de mobilitate a personalului didactic.

10.3. Resurse necesare

10.3.1. Resurse materiale:

- Echipamente informatice;
- Birotică.

10.3.2. Resurse umane:

- Inspector școlar general adjunct-președinte al comisiei județene de mobilitate;
- Inspectori școlari de specialitate-Managementul resurselor umane;
- Inspectori școlari de specialitate;
- Directori și secretari ai unităților de învățământ în cauză.

10.3.3. Resurse informaționale:

- Baze de date privind legislația aplicabilă
- Colecția Monitorul Oficial al României
- LEX.exe
- Site-ul ISJ Timiș <http://isj.tm.edu.ro>
- Adresele de comunicare ale unităților de învățământ către ISJ Timiș prin care se transmit listele cu personalul didactic titular al sistemului național de învățământ care au solicitat transferul în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate în anul școlar 2025-2026.

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 12 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

10.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	Transmiterea procedurii către unitățile de învățământ din județ.	ISJ Timiș transmite în unitățile de învățământ procedura, macheta pentru colectarea datelor și termenele pentru desfășurarea etapei de transfer începând cu 01.09.2026 pentru titularii detașați în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate. Unitățile de învățământ descarcă de la adresa https://isjtm.onecrp.ro/ Procedura și macheta TM_TRANSFER_DIIRTA_2026.xls pentru introducerea datelor referitoare titularii DIIRTA care solicită transferul.
2.	Identificarea titularilor DIIRTA care pot beneficia de transfer.	Directorul unității de învățământ prezintă în consiliul profesoral prevederile Metodologiei referitoare la posibilitatea transferului titularilor detașați în unitate pentru nesoluționarea restrângerii și verifică existența titularilor detașați pentru nesoluționarea restrângerii de activitate în unitate care au dreptul să beneficieze de acest transfer.
3.	Înregistrarea cererilor titularilor DIIRTA care solicită transferul. 12.01.2026- 23.01.2026	<p>În CA al unității se stabilește graficul de înregistrare a dosarelor titularilor la secretariatul unității, până în 12 ianuarie 2026, conform Calendarului și se aduce la cunoștința cadrelor didactice interesate prin afișare.</p> <p>Se afișează lista cu documentele necesare în vederea completării dosarelor depuse de cadrele didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate care solicită transferul.</p> <p>În vederea transmiterii la ISJ Timiș, dosarele titularilor detașați în unitate pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, care solicită transfer, trebuie să conțină:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cererea titularului adresată directorului unității cu PJ la care se solicită acordul pentru transfer conform Anexei nr. 1; • cererea titularului, adresată inspectorului școlar general prin care solicită transferul în condițiile Art. 28 alin. (1) – (2) din Metodologie; • copie după actul /decizia de numire /transfer/titularizare; • copie după decizia de detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate în anul școlar 2025-2026; • copie după actele de studii (inclusiv foaie matricolă); • copie după cartea de identitate; • acte doveditoare în situația schimbării numelui (dacă este cazul); • avize și atestate, dacă postul necesită. <p>La secretariatul unității de învățământ se înregistrează dosarele titularilor cu documentele solicitate de Procedură, pentru soluționarea transferului.</p> <p style="text-align: right;">Termen 23.01.2026</p>

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 13 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
4.	Analizarea și aprobarea cererilor de transfer. Termen: 6 februarie 2026	<p>Dosarele înregistrate în termenul legal sunt analizate în ședința CA al unității școlare. Se verifică următoarele aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dacă titularul este în RTA în anul școlar 2025-2026; • a fost detașat în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026, în unitate, pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, după etapa de soluționare a restrângerilor de activitate; • dacă postul didactic/catedra pe care s-a făcut detașarea este constituit din discipline conform actului de numire/transfe/repartizare; • dacă postul didactic/catedra solicitat(ă) este vacant(ă) începând cu 01.09.2026, complet(ă), având cel mult 5 (cinci) ore opționale și compatibilă conform Centralizatorului cu studiile solicitantului; <p>CA al unității de învățământ hotărăște acordul/refuzul referitor la transferul în unitate. În procesul verbal al ședinței CA se consemnează motivele acordului/refuzului pentru transfer.</p> <p>Se afișează la sediul unității hotărârea CA referitoare la acordul/refuzul transferului.</p> <p>Secretariatul unităților de învățământ redactează acordul pentru transfer dat de CA al unității în care a fost detașat în anul școlar 2025-2026. Termen 24 de ore de la data ședinței CA</p> <p>Se comunică în scris titularilor detașați în unitate pentru nesoluționarea RTA, care au solicitat transferul acordul/refuzul pentru transfer, conform Anexei 3 la procedură. Termen 24 de ore de la data ședinței CA</p>
5.	Comunicarea la ISJ Timiș a situației soluționării cererilor de transfer Termen: 6 februarie 2026	<p>Secretariatul unităților de învățământ completează datele în macheta TM_TRANSFER_DIIRTA_2026.xls.</p> <p>Secretariatul UPJ transmite la ISJ pe adresa registratura@isjtm.ro, o arhiva zip, care va conține:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situația soluționării în CA al unității a cererilor de acord pentru transfer, situație tipărită din macheta TM_TRANSFER_DIIRTA_2026.xls, verificată, semnată și ștampilată, la termenul stabilit de prezenta procedură; • adresa de înaintare la ISJ Timiș a documentelor conform Anexei 2 la procedură; • copia conformă cu originalul a procesului-verbal al ședinței CA al unității de învățământ în care au fost analizate solicitările pentru transfer conform art. 28, alin. (1) - (2) din Metodologie; • acordurile emise cadrelor didactice privind transferul în unitățile de învățământ în care au fost detașate pentru restrângere de activitate nesoluționată. • Dosarele cadrelor didactice care au primit acordul pentru transfer care contin • dosarele candidaților titulari care solicită transfer în condițiile Art. 28, alin. (1) – (2) din Metodologie.
Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 14 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

6.	Depunerea și soluționarea contestațiilor la ISJ TM Zilele: 5-6 februarie 2026	În situația în care cererea este respinsă de către CA ale UPJ, persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea CA al UPJ, printr-o cerere scrisă, adresată ISJ TM, transmisă pe adresa de email registratura@isjtm.ro , în Zilele: 5-6 februarie 2026 (până la ora 16.30) . Contestația se soluționează de către ISJ TM până în data de 9 februarie 2026 , conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie.
7.	Analizarea în CA al ISJ Timiș a situațiilor transmise de unitățile de învățământ referitoare la transfer Termen 9 februarie 2026	Compartimentul MRU din ISJ Timiș verifică dosarele cadrelor didactice care au solicitat transferul și documentele transmise de unitățile de învățământ. Compartimentul MRU din ISJ Timiș centralizează datele transmise de unitățile de învățământ și le transmite CA al ISJ Timiș. CA al ISJ Timiș analizează în vederea aprobării transferului, dosarele transmise de unitățile școlare. Stabilirea în CA a listei finale a titularilor care solicită transferul începând cu data de 01.09.2026 în unitățile în care au fost detașați. Termen 9 februarie 2026 ISJ Timiș publică lista soluționării în CA al ISJ Timiș a cererilor de transfer ca urmare a DIIRTA în 2025-2026. Dosarele titularilor și documentele referitoare la această etapă de mobilitate se arhivează la nivelul ISJ Timiș.
8.	Emiterea deciziilor de transfer începând cu data de 01.09.2026 Perioada: 25-27 februarie 2026	Compartimentul MRU din ISJ Timiș emite deciziile de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașați, în specialitatea postului /catedrei restrâns(e), începând cu 01.09.2026, pentru titularii ale căror dosare au fost aprobate în CA al ISJ Timiș. Compartimentul MRU din ISJ Timiș transmite titularilor un exemplar în original și unităților de învățământ implicate în transfer o copie din deciziile de transfer emise, sub luare de semnătură.
9.	Încheierea actului adițional la contractul individual de muncă al titularului care a solicitat transferul	Directorul unității de învățământ întocmește contractele individuale de muncă pe perioadă nedeterminată pentru cei transferați.

INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL

- Avizează și semnează procedura pentru transferul, începând cu data de 01.09.2026, al titularilor în unitatea în care au fost detașați pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;
- Asigură președinția CA al ISJ Timiș în care se aprobă transferul titularilor DIIRTA;
- Semnează deciziile de transfer pentru titularii ale căror cereri au fost aprobate în CA al ISJ Timiș, emise de compartimentul MRU.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE

- Verifică procedura pentru transferul titularilor DIIRTA, începând cu data de 01.09.2026 și dispune modificări sau corecții;
- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și evaluează îndeplinirea de către personalul aflat în subordine a responsabilităților stabilite;

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 15 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

- Coordonează organizarea și desfășurarea în conformitate cu prevederile Metodologiei a transferului titularilor sistemului național de învățământ detașați în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;
- Ia măsuri în cazul nerespectării normelor metodologice privind transferul titularilor conform prevederilor art. 28, alin. (1) – (2) din Metodologie;
- Semnează adresele ISJ Timiș de comunicare a cerințelor referitoare la transferul începând cu data de 01.09.2026, al titularilor în unitatea în care au fost detașați pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;
- Semnează deciziile de transfer pentru titularii ale căror cereri au fost aprobate în CA al ISJ Timiș, emise de compartimentul MRU.

INSPECTORII ȘCOLARI PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică pentru transfer, începând cu data de 01.09.2026, al titularilor în unitatea în care au fost detașați pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;
- Prezintă procedura în CA al ISJ Timiș în vederea avizării acesteia;
- Transmite unităților de învățământ cu PJ prezenta procedură;
- Formulează cerințele ce decurg din procedură către directorii unităților de învățământ în vederea monitorizării acestei etape a mobilității personalului didactic;
- Consiliază directorii unităților școlare pe parcursul desfășurării activităților prevăzute în procedură;
- Întocmește macheta pentru centralizarea datelor pentru centralizarea datelor și le transmite electronic directorilor unităților cu PJ;
- Transmite unităților de învățământ cu PJ macheta TM_TRANSFER_DIIRTA_2026.xls pentru monitorizarea acestei etape de mobilitate;
- Constituie o bază de date care cuprinde situația personalului didactic titular care a beneficiat de DIIRTA, transferat începând cu data de 01.09.2026, în județul Timiș;
- Verifică documentele titularilor înaintate la ISJ Timiș de către secretariatele unităților de învățământ;
- Prezintă în CA al ISJ Timiș lista cu propunerile de soluționare prin transfer, conform art. 28, alin. (1) – (2) din Metodologie, a restrângerilor de activitate nesoluționate în 2025;
- Editează pe baza hotărârii CA al ISJ Timiș deciziile de transfer, le semnează și le înaintează pentru aviz juridic și semnături;
- Sesizează comisia de mobilitate și CA al ISJ Timiș situațiile în care nu au fost respectate prevederile Metodologiei;
- Constituie la nivelul ISJ Timiș baza de date TM_TRANSFER_DIIRTA_2026.

JURISTUL ISJ TIMIȘ

- Verifică dosarele de transfer transmise de unitățile școlare în vederea încadrării în prevederile Art. 28 alin. (1) – (2) din Metodologie;
- Asigură consiliere și suport juridic pentru directori, inspectorul MRU și CA al ISJ Timiș pe tema transferului titularilor detașați pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;
- Avizează deciziile de transfer, emise de inspectoratul școlar, aprobate în CA al ISJ Timiș.

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 16 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ TIMIȘ

- Avizează procedura pentru transferul titularilor detașați pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, începând cu data de 01.09.2026 și hotărăște aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilități;
- Analizează și aprobă/respinge cererile de transfer ale titularilor, transmise de unitățile de învățământ;
- Analizează și hotărăște în privința soluționării contestațiilor.

SECRETARIATUL UNITĂȚII ȘCOLARE

- Primește cerințele formulate de ISJ Timiș referitor la transferul personalului didactic titular care îndeplinește condițiile Art. 28, alin. (1) – (2) din Metodologie;
- Primește macheta TM_TRANSFER_DIIRTA_2026.xls referitoare la soluționarea cererilor de transfer ale titularilor detașați pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, o completează și o transmite la termen compartimentului MRU al inspectoratului școlar;
- Înregistrează dosarele titularilor cu documentele solicitate de Procedură, pentru soluționarea cererilor de transfer ale titularilor detașați pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;
- Redactează documentele specifice etapei: anunțuri, grafic de primire a dosarelor, adeverințe cu viabilitatea postului/catedrei solicitat(e) de cadrele didactice, hotărârea CA privind acordul/refuzul transferului, comunicări;
- Completează dosarele cadrelor didactice care au solicitat transferul cu adeverința privind viabilitatea postului propus pentru transfer și cu adeverința privind acordul pentru transfer;
- Transmite în termen la ISJ Timiș (adresa registratura@isjtm.ro), compartimentul MRU, situația propunerilor de transfer extrasă din Machetă, semnată de conducerea unității și stampilată;
- Trimite la ISJ Timiș dosarele titularilor, completate cu documentele solicitate de Procedură, pentru aprobarea transferului;
- Primește o copie a deciziilor de transfer care se atasează la dosarul personal al cadrului didactic;
- Actualizează dosarul personal al titularului / statul de funcții.

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ Timiș și procedura referitoare la transferul titularilor DIIRTA;
- Prelucreează în Consiliul profesoral prevederile Metodologiei referitoare transferul titularilor DIIRTA;
- Verifică îndeplinirea condițiilor Metodologiei pentru transfer, la cerere, de către titularii detașați în unitățe;

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 17 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

- Asigură respectarea Procedurii și a termenelor stabilite de ISJ pentru completarea machetei TM_TRANSFER_DIIRTA_2026.xls, verifică datele introduse în machetă de secretar, dispune tipărirea situației centralizatoare din Machetă, o semnează și o trimite la ISJ Timiș;
- Consiliază personalul didactic în vederea întocmirii dosarului de transfer în unitatea în care a fost detașat pentru nesoluționarea restrângerii de activitate și a încadrării în prevederile Metodologiei și ale Centralizatorului;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Metodologiei referitoare la caracteristicile catedrei/postului pe care se face transferul și de încadrarea în prevederile Centralizatorului pentru compatibilitatea studiilor titularului cu cerințele catedrei/postului;
- Stabilește graficul de depunere a dosarelor de transfer la secretariatul unității, informează personalul didactic titular asupra conținutului dosarelor și a datelor de depunere a acestora; elaborează cereri-tip personalizate, și adrese pentru comunicarea acordului/refuzului;
- Convoacă ședința CA al unității, o prezidează, prezintă cererile de acord ale titularilor detașați în unitate pentru nesoluționarea restrângerii de activitate și răspunde de respectarea legislației în soluționarea cererilor de acord pentru transfer;
- Cooperează cu ISJ Timiș pentru organizarea și desfășurarea activităților de soluționare a cererilor de transfer pentru titularii care au beneficiat în 2025-2026 de DIIRTA în unitate;
- Emite și semnează adevăruri cu acordul/refuzul de transfer, în funcție de hotărârea CA al unității de învățământ, pe care le comunică titularilor;
- Asigură transmiterea în termen la ISJ Timiș a dosarelor titularilor detașați în unitate în vederea aprobării transferului începând cu data de 01.09.2026;
- Primește deciziile de transfer emise de ISJ Timiș și încheie actul adițional la contractul individual de muncă al cadrului didactic căruia i s-a aprobat transferul;
- Răspunde de respectarea Procedurii, a prevederilor Metodologiei, ale Centralizatorului, de respectarea termenelor stabilite de ISJ Timiș sau ME și de buna desfășurare a etapei de transfer în condițiile Art. 28 alin (1) – (2) din Metodologie.

12 ianuarie – 6 februarie 2026

Perioada de soluționarea a cererilor de transfer pentru cadrele didactice titulare ale sistemului național de învățământ preuniversitar detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe posturi didactice/catedre din învățământul preuniversitar, constituite din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare:

- Afișarea graficului desfășurării etapei;
- Înregistrarea dosarelor de transfer pentru titularii detașați în unitate;
- Verificarea dosarelor;
- Programarea ședinței CA al unității de învățământ;
- Hotărârea CA al unității referitoare la acord/refuz pentru transfer în unitate;
- Afișarea situației cu modul de soluționare a cererilor de acord pentru transfer în CA al unității;

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 18 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

- Redactarea răspunsului motivat pentru cererile care au primit acordul/refuzul transferului;
- Transmiterea la ISJ Timiș a dosarelor candidaților, acordurilor/refuzurilor, situației centralizatoare și a machetei TM_TRANSFER_DIIRTA_2026;
- Depunerea contestațiilor la ISJ TM;
- Soluționarea contestațiilor la nivelul ISJ TM;
- Aprobarea în CA al ISJ a cererilor/dosarelor de transfer;
- Emiterea și comunicarea deciziilor de transfer.

Perioada 6-23 ianuarie 2026

Unitățile de învățământ înregistrează cererile/dosarele titularilor detașați în unitate pentru obținerea acordului de transfer, începând cu data de 01.09.2026.

23 ianuarie – 6 februarie 2026

Unitățile de învățământ analizează în ședințele CA cererile/dosarele titularilor detașați în unitate pentru restrângere de activitate nesoluționată în anul școlar 2025 - 2026 și hotărăsc eliberarea acordului/refuzului de transfer.

6 februarie 2026

Termen limită pentru transmiterea la ISJ Timiș, compartimentul MRU a situației cererilor de transfer (tabelul se tipărește din Machetă) cu acordul/refuzul exprimat în CA al unității, a machetei TM_TRANSFER_DIIRTA_2026.xls cu propunerile pentru transfer și a dosarelor cadrelor didactice care au solicitat transferul

Termen limită pentru Consiliul/consiliile de administrație al unității/unităților de învățământ pentru a comunica în scris cadrelor didactice solicitante și ISJ Timiș motivele acordului/refuzului transferului.

Zilele: 5-6 februarie 2026

Depunerea contestațiilor la ISJ TM

Termen: 9 februarie 2026

- Soluționarea contestațiilor de către ISJ TM
- Situațiile transmise de unitățile de învățământ sunt analizate în ședința CA al ISJ Timiș, până în data de 1 februarie 2026, unde se stabilește lista finală a cadrelor didactice titulare din învățământul preuniversitar pentru care se emit decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului/catedrei restrâns(e), începând cu 1 septembrie 2026.

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 19 din 20
Compartimentul: Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

11. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectori școlari Angajați ai I.Ș.J. Timiș, conform statului de funcții	E					
2.	Inspector școlar general adjunct sau contabil șef		V				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM			Av			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	- Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară – inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional - Angajați ai I.Ș.J. Timiș, conform statului de funcții - unități de învățământ (dacă este cazul)					Ap	
6.	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah

Ministerul Educației și Cercetării Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională privind: „Transferul titularilor detașați în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 pentru nesoluționarea restrângerii de activitate” Cod P 06.09.	Ediția: a XIV-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: Pag 20 din 20
Compartimentul:Managementul Resurselor Umane		Exemplar: 1

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Diagrama de proces	IȘ	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
2.	Macheta TM_TRANSFER_DIIRTA_ 2026.xls	I.Ș.J. Timis	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
3.	Modele cerere pentru transfer	I.Ș.J. Timis	IȘG	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
4.	Model acord privind transferul/Model înștiințare ISJ	I.Ș.J. Timis	I.Ș.G.	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
5.	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. 6695/2025	MEC		1	Comisia județeană (Timiș) de mobilitate	Cu procedura

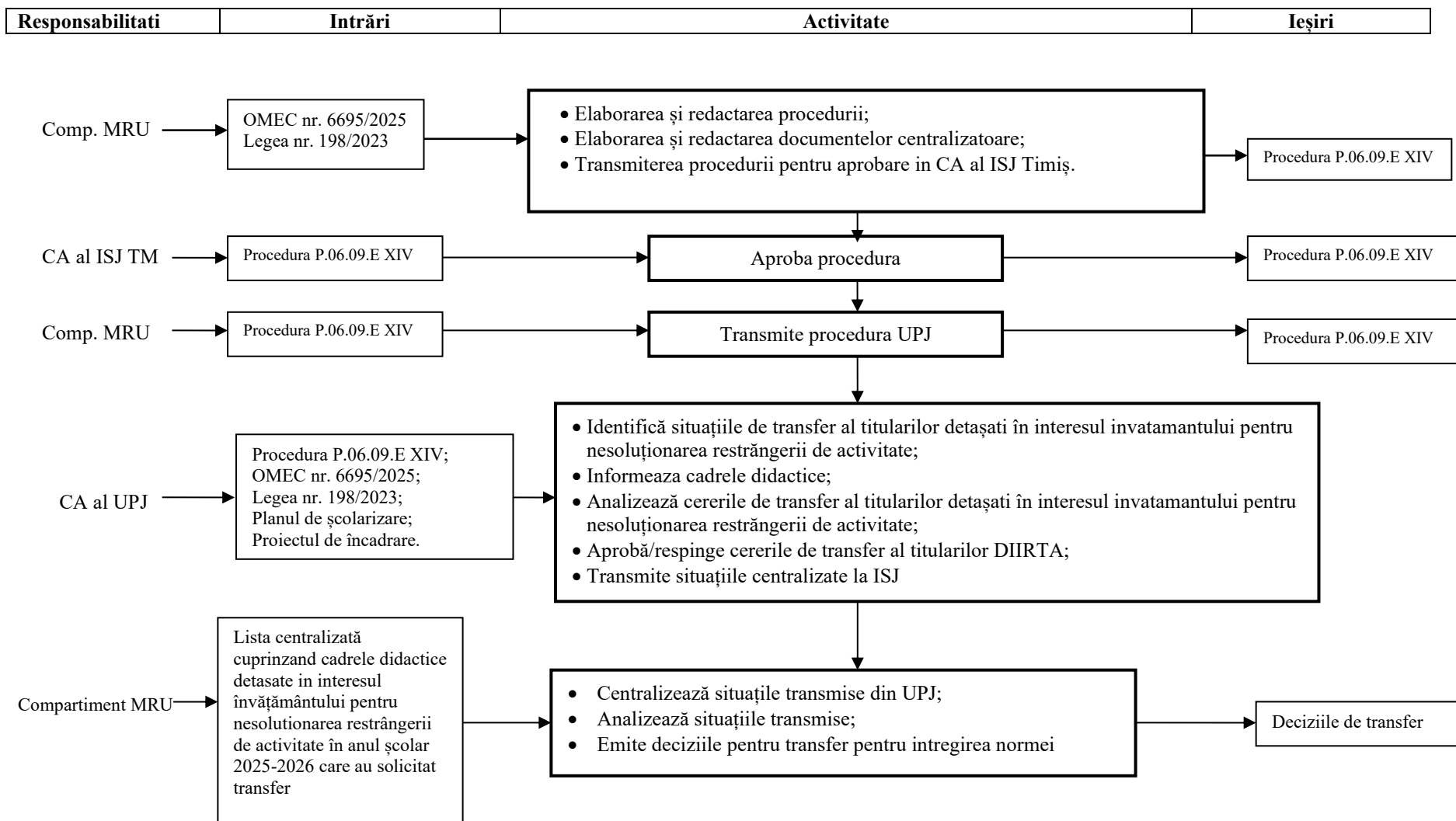
Procedura operațională:

**„TRANSFERUL TITULARILOR DETAȘAȚI ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN ANUL ȘCOLAR
2025-2026 PENTRU NESOLUȚIONAREA RESTRÂNGERII DE ACTIVITATE”Cod P 06.09.**

Ediția: XIV
Revizuirea: 0

A N E X E

Procedura operațională: „TRANSFERUL TITULARILOR DETAȘAȚI ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026 PENTRU NESOLUȚIONAREA RESTRÂNGERII DE ACTIVITATE” Cod **P.06.09.**, Ediția XIV



(Antetul unității)

Nr. _____ / _____

Adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordurile emise pentru transferul

Către**Inspectoratul Școlar Județean Timiș**

În atenția președintelui Comisiei de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar

Prin prezenta vă facem cunoscut că, în ședința Consiliul de administrație al _____ din data de _____. ____ a/au fost analizată(e) solicitările cadrelor didactice, de acordare a transferului începând cu data de 01.09.2026, pe posturile didactice/catedrele vacante din unitate, ocupate de cadrele didactice detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, pentru:

1. Domnul/doamna _____ cadru didactic titular pe postul didactic/catedra de _____ cu specializările _____, **a primit acordul pentru transfer** pentru postul didactic/catedra vacant(ă) de _____ formată dintr-un număr de ____ ore (____ ore TC+CDL și ____ ore opționale), nivelul _____, regimul de mediu _____, cu predare în limba _____. În urma verificării documentelor atașate cererii, a rezultat faptul că doamna/domnul _____ îndeplinește condițiile legale pentru a fi transferat pentru soluționarea restrângerii de activitate pe postul didactic/catedra menționată anterior.

Din cei _____ membri, au fost prezenți _____ și s-au înregistrat ____ **voturi „pentru”**, ____ **voturi „împotrivă”** și ____ **abțineri**.

2.

3. Domnul/doamna _____ cadru didactic titular pe postul didactic/catedra de _____ cu specializările _____, **nu a primit acordul pentru transfer** pentru postul didactic/catedra vacant(ă) de _____ formată dintr-un număr de ____ ore (____ ore TC+CDL și ____ ore opționale), nivelul _____, regimul de mediu _____, cu predare în limba _____.

Din cei _____ membri, au fost prezenți _____ și s-au înregistrat: ____ **voturi „pentru”**, ____ **voturi „împotrivă”** și ____ **abțineri**.

În urma verificării documentelor atașate cererii a rezultat faptul că domnul/doamna _____ **nu îndeplinește condițiile** legale pentru transfer, din **următoarele motive**:

- _____
- _____
- _____

4.

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/2025, **ne asumăm întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și legalitatea hotărârilor Consiliul de administrație al unității de învățământ.**

Anexăm, în copie, certificată ”conform cu originalul”:

- Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație al unității _____ în care au fost analizate solicitările pentru transfer conform art. 28 alin (1)-(2) din Metodologie;
- Acordurile emise cadrelor didactice privind transferul în unitățile de învățământ în care au fost detașate pentru restrângere de activitate nesoluționată.
- Dosarele cadrelor didactice care au primit acordul pentru transfer care contin.
 - cererea titularului, adresată inspectorului școlar general prin care solicită transferul în condițiile Art. 28 din Metodologie;
 - copie după actul /decizia de numire /transfer/titularizare (copie conformă cu originalul);
 - copie după decizia de detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii în 2025-2026 (copie conformă cu originalul);
 - acordul pentru transfer dat de CA al unității în care a fost detașat în 2025-2026 (semnat, ștampilat și cu nr. de înregistrare la nivelul unității de învățământ);
 - copie după actele de studii (inclusiv foaie matricolă);
 - copie după cartea de identitate;
 - copii după acte doveditoare în situația schimbării numelui (dacă este cazul);
 - avize și atestate, dacă postul necesită.

Director,**Secretar,**

(Antetul unității)

Nr. _____ / _____

Acord

emis de directorul unității de învățământ privind transferul începând cu 01.09.2026

Către**Domnul/doamna**(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar)

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ____ / _____ referitoare la transferul începând cu data de 01.09.2026, pe postul didactic/catedra vacantă din unitatea noastră de învățământ, ocupat prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați în prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027*, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/2025, pentru transferul pe postul didactic/catedra solicitat(ă);

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de _____ **ați primit acordul** privind transferul dumneavoastră începând cu data de 01.09.2026 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de _____ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului), formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL și __ ore opționale), nivelul _____, regimul de mediu _____, cu predare în limba _____.

sau

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că nu îndepliniți condițiile legale și nu vă încadrați în prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027*, aprobată prin O.M.E.C nr. 6695/2025, pentru transferul pe postul didactic/catedra solicitat(ă) din **următoarele motive**:

- _____
- _____
- _____

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de _____ **nu ați primit acordul** privind transferul dumneavoastră începând cu data de 01.09.2026 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de _____ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului), formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL și __ ore opționale), nivelul _____, regimul de mediu _____, cu predare în limba _____.

DIRECTOR

L.S.

SECRETAR;

Anexa nr. 19 la METODOLOGIA – CADRU PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6695/14.11.2025

CALENDARUL

mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026 - 2027

EXTRAS

- 3) Constituirea posturilor didactice/catedrelor, încadrarea personalului didactic, soluționarea cererilor de întregire/completare a normei didactice de predare la nivelul unităților de învățământ a personalului didactic care beneficiază de aceste drepturi, conform prevederilor Metodologiei și **soluționarea cererilor cadrelor didactice titulare prevăzute la art. 28 alin. (1) și (2) din Metodologie:**
- a) elaborarea ofertei școlii și stabilirea disciplinelor opționale pentru anul școlar următor;
 - b) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor la nivelul unităților de învățământ/consorțiilor școlare, ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale;
 - c) constituirea normei didactice de predare, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, în ordine, a personalului didactic de predare titular, respectiv a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6);
 - d) depunerea cererilor de către cadrele didactice titulare prevăzute la art. 28 alin. (1) și (2) din Metodologie și a cererilor de întregire/completare a normei didactice de predare la secretariatele unităților de învățământ;**
Perioada 12-23 ianuarie 2026
 - e) organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor pe pagina web a inspectoratului școlar;
Perioada: 13-30 ianuarie 2026
 - f) întregirea normei didactice de predare pentru personalul didactic de predare titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări și completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată a personalului didactic de predare titular la nivelul unității/unităților de învățământ în care este titular/consorțiului școlar și comunicarea cadrelor didactice și inspectoratelor școlare, a acordului/acordului de principiu/refuzului pentru întregirea/completarea normei didactice de predare;
Perioada: 2-3 februarie 2026
 - g) depunerea și înregistrarea contestațiilor cadrelor didactice titulare la inspectoratele școlare;
Perioada: 3-5 februarie 2026
 - h) analizarea contestațiilor privind soluționarea cererilor de întregire/completare a normei didactice de predare de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și stabilirea listei finale a cadrelor didactice titulare pentru care se acordă întregirea/completarea normei didactice de predare;
Termen: 6 februarie 2026
 - i) completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie la nivelul unității/unităților de învățământ/consorțiului școlar și comunicarea cadrelor didactice și inspectoratelor școlare, a acordului/acordului de principiu/refuzului pentru completarea normei didactice de predare;
Perioada: 3-4 februarie 2026
 - j) analizarea cererilor cadrelor didactice titulare prevăzute la art. 28 alin. (1) și (2) din Metodologie în consiliile de administrație ale unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE și comunicarea, la inspectoratele școlare, a acordului/acordului de principiu/refuzului cadrelor didactice titulare pentru transfer;**
Termen: 6 februarie 2026
 - k) constituirea normei didactice de predare, întregirea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări și comunicarea, la inspectoratele școlare, a acordului/acordului de principiu/refuzului cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru întregirea normei didactice, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată, la nivelul unităților de învățământ în care sunt angajate/consorțiului școlar, pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de repartizare pe post/catedră;
Perioada: 4-5 februarie 2026

- l) depunerea și înregistrarea contestațiilor la inspectoratele școlare de către:
- (i) cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie, care au solicitat completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată la nivelul unității/unităților de învățământ/consorțiului școlar;
 - (ii) cadrele didactice titulare prevăzute la art. 28 alin. (1) și (2) din Metodologie;**
 - (iii) cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care au solicitat întregirea normei didactice/completarea normei didactice de predare la nivelul unității/unităților de învățământ/consorțiului.

Perioada: 5-6 februarie 2026

m) **analizarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și stabilirea listei finale a cadrelor didactice titulare prevăzute la art. 28 alin. (1) și (2) din Metodologie pentru care se acordă transferul**, a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie pentru care se acordă completarea normei didactice de predare și a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru care se acordă întregirea/completarea normei didactice de predare;

Termen: 9 februarie 2026

n) analiza, corectarea și avizarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare, precum și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate de către inspectoratul școlar; stabilirea viabilității posturilor didactice/catedrelor vacante de către inspectoratele școlare;

Perioada: 10-24 februarie 2026

o) **emiterea și comunicarea deciziilor de transfer/întregire/completare de normă didactică de predare**, precum și a deciziilor privind obligația de predare directorilor/directorilor adjuncți conform art. 23 alin. (4) din Metodologie.

Perioada: 25-27 februarie 2026

Extras din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/2025

Secțiunea a 6-a

Soluționarea cererilor de transfer, la nivelul unităților de învățământ, ale cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate

Art. 28 (1) Pentru cadrele didactice titulare a căror restrângere de activitate, din cauza comasării unor formațiuni de studiu, nerealizării planului de școlarizare propus, reorganizării sau desființării unor unități de învățământ, a fost soluționată, după etapa de soluționare a restrângerilor de activitate, prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar, pe posturi didactice/catedre constituite din discipline conform documentului de numire/transfer/repartizare, în condițiile în care la nivelul unității/unităților de învățământ există post/catedră vacant(ă), inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului didactic/catedrei restrâns(e), începând cu data de 1 septembrie 2026, la solicitarea acestora, cu acordul consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ și cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ/ISMB.

(2) Prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în condițiile alin. (1), au cadrele didactice titulare la nivelul localității/județului/municipiului București în care se regăsesc posturile didactice/catedrele vacante. Cadrele didactice titulare aflate în situația prevăzută la alin. (1) se adresează, în scris, conducerii unității/unităților de învățământ în perioada stabilită în Calendar, care comunică acordul/refuzul pentru transfer la ISJ/ISMB, conform Calendarului. Profesorii din cadrul CJRAE/CMBRAE și profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică/logopedice/pentru furnizarea serviciilor de sprijin se adresează, în scris, CJRAE/CMBRAE. Consiliul/Consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE comunică în scris cadrelor didactice solicitante și ISJ/ISMB motivele acordului/refuzului transferului. În perioada prevăzută de Calendar, situațiile transmise de unitățile de învățământ sunt analizate în consiliul de administrație al ISJ/ISMB, acesta stabilind lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se emit decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului/catedrei restrâns(e), începând cu data de 1 septembrie 2026.

(3) În situația în care cererea este respinsă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată ISJ/ISMB, în perioada prevăzută în Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

(4) Cadrele didactice titulare, a căror restrângere de activitate nu a fost soluționată prin transfer în anii precedenți, nu fac obiectul restrângerii de activitate la nivelul unității de învățământ la care sunt titulare și participă la etapa de transfer pentru restrângere de activitate, cu excepția cadrelor didactice care au posibilitatea de a reveni în unitățile de învățământ de la care au fost detașate, conform prevederilor art. 24 alin. (11), și a cadrelor didactice pentru care s-au emis decizii de transfer în condițiile alin. (1) și (2).