

Inspector școlar cu managementul resurselor umane

(Numele si prenumele)

COD NUMERIC PERSONAL

[illegible]

VI. Criteriile socio-umane (Da/ Nu): a) \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_ c) \_\_\_\_\_ d) \_\_\_\_\_ e) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_.

Semnătura

**ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE** (în dosar)\*\* documentele în original, respectiv în copie CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unității unde funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului \*:

1. copie de pe documentul de numire/ transfer/ repartizare pe post didactic/ catedră.
2. copia actului de identitate (B.I/ C.I) din care să rezulte domiciliul și de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul.
3. adeverința eliberată de unitatea la care sunt titular(ă)/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului din care să rezulte situația postului/ catedrei de la care mă pretransfer/ modific repartizarea pe perioada viabilității postului prin schimb de posturi (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ și regimul de mediu), în original.
4. copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă).
5. copii, de pe certificatele de grade didactice.
6. adeverințe/ adeverință privind calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați în care am desfășurat activitate didactică (pentru absolvenții promoțiilor 2022, 2021 și debutanții în primul sau al doilea an de activitate, adeverințe/ adeverință conform NOTEI), în original.
7. copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților.
8. adeverința eliberată de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ angajat(ă) pe perioada viabilității postului, din care să rezulte vechimea efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei), în original.
9. documentele care să ateste, eventual, criteriile socio-umane.
10. copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/ catedrei, dacă este cazul.
11. adeverință/ adeverințe eliberată/ eliberate de unitatea/ unitățile de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ angajat(ă) privind sancțiunile disciplinare din ultimii 2 ani școlari încheiați și de pe parcursul anului școlar în curs.
12. cazier judiciar, în original, din care reiese faptul că nu am antecedente penale pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei;
13. certificatul/ adeverința de integritate comportamentală, în original\*\*\*.
14. cadrele didactice din alte județe vor anexa, în mod obligatoriu, adeverință eliberată de inspectoratul școlar al județului respectiv din care să rezulte că cererea de pretransfer prin schimb de posturi prin consimțământ în alt județ a fost luată în evidență, în original.
15. Declarație privind postul didactic de predare/catedra ocupat(ă) în etapele anterioare ale mobilității personalului didactic.

*\*Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia.*

*\*\*Depunerea dosarelor se poate realiza și în mediul online, conform procedurilor stabilite la nivelul comisiei de mobilitate din cadrul inspectoratelor școlare.*

*\*\*\* În cazuri excepționale, dacă un candidat/ cadru didactic nu prezintă certificatul de integritate comportamentală la dosar în perioada de înscriere/ validare, acesta se depune obligatoriu la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă.*

(\*\*\*\*) Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, legitimat(ă) cu (B.I/ C.I) \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de Poliția \_\_\_\_\_, OPTEZ, ca începând cu data \_\_\_\_\_, să fiu pretransferat(ă)/ să mi se modifice repartizarea pe perioada viabilității postului prin schimb de posturi prin consimțământ scris pe (la) postul/ catedra:

Unitatea de învățământ	Post/ catedra (Nr. ore)	Localitatea
------------------------	----------------------------	-------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

(\*\*\*\*) NOTĂ: Se completează după repartizare.