

ȘCOALA GIMNAZIALĂ

„SIMION BĂRNUȚIU”

BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE**

**Ediția I**

**Aprobată în CA din 03.04.2026**

Baia Mare, Str. Rovine, nr.2  
Tel. 0262214102 fax. 0262214102  
e-mail: sc.simionbarnutiu@gmail.com



BAIA MARE

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ “SIMION BĂRNUȚIU” BAIA MARE</b>  <b>COMISIA DE MOBILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A</b> <b>CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A</b> <b>POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR</b> <b>VACANTE</b>	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia
		Nr. de ex. 3
		Pagina 2 din 24
		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	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	██████████	Responsabil comisie	2.04.2026	██████████
1.2.	Verificat	██████████	Director	2.04.2026	██████████
1.3.	Aprobat	██████████	Director	2.04.2026	██████████



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Baia Mare, Str. Rovine, nr.2  
Tel. 0262214102 fax. 0262214102  
e-mail: sc.simionbarnutiu@gmail.com



BAIA MARE

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			



BAIA MARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “SIMION BĂRNUȚIU” BAIA MARE  COMISIA DE MOBILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia
		Nr. de ex. 3
		Pagina 3 din 24
		Exemplar nr. 1

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	Responsabil comisie			
3.2	Informare	2	Conducere	Director			
3.3	Arhivare	3	CEAC	Responsabil comisie			
3.4	Informare	4-11	Executie	Responsabili comisii metodice	Responsabili comisii metodice		
3.5	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-





#### 4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acestia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

4.4. Sprijină auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

4.5. Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 2 APRILIE 2026 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unor posturi didactice vacante din Școala Gimnazială SIMION BĂRNUȚIU BAIA MARE.

Această procedură depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- CA
- Personal didactic
- Secretariat
- Comisia de mobilitate
- CEAC

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

##### 6.1. Reglementări internaționale

##### 6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.198/2023.
- O.M.E.N Nr. 6695/14.11.2025 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027
- Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii



BAIA MARE

**6.3. Legislație secundară:**

- Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

**6.4. Alte documente**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
- ROI al Școlii Gimnaziale SIMION BĂRNUȚIU, Baia Mare
- Hotărâri CA

**7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională****7.1 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.	Ediția 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 național de învățământ preuniversitar, din Legea educației naționale nr.198/2023, este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră- ordine de ministru, decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare-emise de instituții abilitate în acest sens: M.E.N. /inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare



## BAIA MARE

5.	Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, constituită conform art.208 alin.(1)-(13) și art. 207 din Legea educației naționale nr.198/2023, cuprinde număr ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma /diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma /diplomele /certificatul /certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației Naționale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competență de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.
6.	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar sau pretransferul la cerere	Art. 54 (1) La etapa de pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant sau a consorțiului în aceiași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu conform art. 1 alin. (2) participă cadrele didactice titulare prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), la cererea acestora, ținând seamă de prevederile art. 5 alin. (5). (2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic titular se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6). (3) Cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate începând cu 1 septembrie 2026, a căror restrângere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitatile de invatamant conform prezentei metodologii. (4) Cadrul didactic titular / debutant prevazut la art. 24 alin (40 și (6) angajat în unitati de invaytamant aflate în localitatea de domiciliu conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai în aceeași localitate. (5) Acordul de principiu al unitatii/unitatilor din care se pretransfera cadrul didactic se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## BAIA MARE

7.	<p>a) Inspecția specială la clasă, la care să se obțină minimum nota 9 (nouă)</p> <p>b) Fara sanctiuni disciplinare in ultimii doi ani scolari si anul scolar in curs</p> <p>c) Calificativul foarte bine obtinut in ultimii doi ani scolari</p> <p>d) Punctaj de minim 60 puncte conform Anexei 2 din OMEC nr.6695/14.11.2025</p>	<p>Condițiile specifice pentru departajarea cadrelor didactice care depun cerere de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapei de pretransfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.</p> <p>În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, acordurile vor fi primite de candidati conform criteriilor specifice prevazute la art. 57 alin. (5) lit.(a) – (g)</p>
----	--	---

## 7.1. Abrevieri ale termenilor utilizati

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA.	Consiliul de Administrație
8.	SGSB	Școala Gimnaziala Simion Bărnuțiu, Baia Mare
9.	PRET	Pretransfer
10.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11.	MEN	Ministerul Educației Naționale
12.	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEN nr.6695/2025 din 26 noiembrie 2025
13.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027 ( conform anexei nr.19 la Metodologie )



## BAIA MARE

14.	Lege	Legea educației naționale nr.198/2023 .cu modificările și completările ulterioare
15.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

**8. DESCRIEREA PROCEDURII****Dispoziții generale**

Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii validată de Consiliul de administrație, numită prin decizia directorului, alcătuită din:

- a) președinte - director;
- b) membri - doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/ profesori metodisti/ responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
- c) secretar - un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

**Graficul activităților privind desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă**  
(conform Calendarului mișcării de personal 2026-2027)

Data	Activitatea
15-22 aprilie 2026	Depunerea la unitatile de învățământ, a cererilor însoțite de documentele precizate în acestea pentru obținerea acordului de principiu;
16 aprilie 2026	Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă la avizierul școlii. Verificarea documentelor candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante de către Comisia de mobilitate a SGSB.



## BAIA MARE

17-22 aprilie 2026	<p>Desfasurarea inspecțiilor speciale la clasa de către candidați în prezența comisiei, conform programării. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 5, parte integrantă din O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025. Candidații care nu obțin la inspecția specială în profilul postului la clasă minimum nota 9,0 (nouă) nu pot ocupa postul didactic/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată. În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condiția specială pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9,00), obținând note diferite, acordul va fi primit de candidatul cu nota cea mai mare. La aceasta probă nu se admit contestații.</p> <p>Candidatul va prezenta proiectul de lecție în două exemplare și alte documente necesare lecției (fise de lucru, teste etc.)</p> <p>Neprezentarea la ora fixată pentru susținerea inspecției speciale la clasă va conduce la eliminarea candidatului din concurs.</p>
22 aprilie 2026	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă la avizierul SGSB și pe site-ul instituției.
23 aprilie 2026	<p>Analiza în consiliile de administrație ale unităților de învățământ a solicitărilor depuse de cadrele didactice și comunicarea hotărârii, cadrelor didactice și ISJMM, cu privire la emiterea acordului/acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice pentru neîndeplinirea condițiilor specifice;</p>

**9. RESPONSABILITATI**

**Membrii comisiei pentru inspecția specială la clasă au următoarele atribuții:**

**A. Presedintele/ Directorul**

- ✓ Asigură corectitudinea înscrierii candidaților în concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările legislative și ale CA din SGSB;
- ✓ Numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;
- ✓ Instruiește membrii comisiei și stabilește atribuțiile fiecăruia (membrii comisiei nu pot avea rude printre candidați, în acest sens semnând o declarație- anexa 1 din prezenta procedură)
- ✓ Intocmește și afișează împreună cu secretarul comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă.
- ✓ Instruiește profesorii evaluatori și le înmânează fisele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedură.
- ✓ Preia pe baza de proces verbal fisele de evaluare de la profesorii evaluatori și înregistrează împreună

Baia Mare, Str. Rovine, nr.2  
 Tel. 0262214102 fax. 0262214102  
 e-mail: sc.simionbarnutiu@gmail.com

**BAIA MARE**

cu secretarul notele în catalogul de concurs.

- ✓ Intocmește și afișează împreună cu secretarul rezultatele concursului la avizier / pe site-ul școlii
- ✓ Realizează clasamentul final și înaintează CA documentele în vederea validării.

**B.Secretarul**

- ✓ Verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora.
- ✓ Intocmește și afișează împreună cu președintele comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă
- ✓ Participă împreună cu președintele comisiei la instruirea profesorilor evaluatori și le înmânează fișele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedură.
- ✓ Asigură multiplicarea fișelor de evaluare
- ✓ Se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- ✓ Intocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- ✓ Intocmește procesele verbale de la ședințele cu candidații și cu profesorii evaluatori.
- ✓ Completează adeverințe pentru membrii comisiei.

**C.Profesorii evaluatori**

- ✓ Notează în mod independent în fișa de evaluare punctajul / nota corespunzătoare fiecărui candidat ce a susținut inspecția specială la clasă apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
- ✓ Membrii comisiei informează candidatul în legătură cu nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
- ✓ Predau pe bază de proces verbal fișa de evaluare a lecției cu semnătura candidatului și nota acordată, proiectele de lecție și alte documente însoțitoare, către președintele comisiei.
- ✓ Informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

**D.Candidatul înscris la transfer/pretransfer**

- ✓ Consultă site-ul SGSB și avizierul unității pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
- ✓ Contactează personal Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă;
- ✓ Candidatul este obligat să solicite asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării.
- ✓ După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexate proiectului didactic.
- ✓ Susține inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- ✓ Semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori.



BAIA MARE

**DISPOZIȚII FINALE**

- ✓ Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii, iar la avizierul unității școlare se va afișa graficul activităților.
- ✓ Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.
- ✓ Această procedură se aplică începând cu data de 3 aprilie 2026
- ✓ În situația în care departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza în baza condițiilor specifice (două sau mai multe cadre didactice obțin aceeași notă la inspectia la clasă) și solicită același post didactic, ierarhizarea acestor cadre didactice se va realiza conform criteriilor prevăzute la art. 57, alin. (5) și (6) din Metodologie.

**10. Cuprins:**

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizate	6-8
8.	Descrierea procedurii formalizate	9



## BAIA MARE

9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	10-11
10	Cuprins	12
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	14-17

**11. Anexe, inregistrari, arhivari**

Nr. anexa	Denumirea anexei
1	Declaratie pe propria raspundere
2	Fisa de evaluare a lectiei – inspectia specială la clasă in profilul postului ( anexa nr. 5 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar in anul scolar 2026-2027)
3	Model de acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ.



**DECLARAȚIE**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu îndeplinesc funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național și că nu am, în rândul candidaților care participă la etapa de pretransfer 2026-2027 și susțin inspecția la clasa la unitatea noastră școlară, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027*, aprobată prin O.M.E.N. nr. 6695/2025, cu modificările și completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare

Data \_\_\_\_\_

Semnătura



**FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI  
INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI**

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1,5	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Elevii dominante –	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	



BAIA MARE

vizate	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

Candidat: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**NOTA:**

*Fisa de evaluare a lecției în profilul postului este completată de cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie.*

*Rezultatul inspecției la clasă în profilul postului se obține ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.*



BAIA MARE

ANEXA NR. 3

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Către

Doamna/domnul \_\_\_\_\_

( adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar)

Urmare solicitării dumneavoastră nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ referitoare la **pretransferul consimțit** între unitățile de învățământ / **modificarea repartizării** pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ;

În baza adresei nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile \_\_\_\_\_ (unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular) își exprimă acordul pentru pretransferul/acordul de principiu pentru pretransfer;

Având în vedere că din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră rezultă că **îndepliniți condițiile legale** și vă încadrați în criteriile de selecție stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), **fiind clasat(ă) pe locul** \_\_\_\_\_ ;

Vă informăm că, în ședința **Consiliului de administrație** al unității \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ **a fost validată propunerea comisiei** de mobilitate constituite la nivelul unității privind **emitere a acordului de principiu** pentru pretransferul dumneavoastră / modificarea repartizării 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 (din care: \_\_\_\_\_ ore TC+CDL și \_\_\_\_\_ ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având **codul** \_\_\_\_\_ în aplicația informatică.

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veți depune în atenția Comisiei județene de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru soluționarea cererilor de pretransfer consimțit / modificare a repartizării, în ședința de repartizare.

DIRECTOR,

\_\_\_\_\_  
Baia Mare, Str. Rovine, nr.2  
Tel. 0262214102 fax. 0262214102  
e-mail: sc.simionbarnutiu@gmail.com

