



**ANEXEZ, ÎN URMĂTOAREA ORDINE**, actele\*\* originale, respectiv în copie, CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ unde sunt titular(ă)/ detașat(ă):

- 1) curriculum vitae în care prezintă performanțele profesionale, în original, însoțit de copii ale documentelor justificative (doar la solicitarea adresată unității/unităților de învățământ);
- 2) copii de pe actele de studii și fișele matricole/ suplimente de diplomă;
- 3) copii ale actelor doveditoare în situația schimbării numelui (dacă este cazul);
- 4) copie de pe documentul de numire/ transfer/ repartizare pe post/ catedră;
- 5) copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
- 6) adeverințe/ adeverință privind calificativul acordat de consiliul de administrație pentru anul școlar 2023-2024 și 2024-2025 (conform fișei de evaluare), în original;
- 7) adeverință eliberată de unitatea de învățământ unde sunt titular(ă) din care să rezulte situația postului (structura pe ore și discipline a catedrei, viabilitatea postului/ catedrei, nivelul de învățământ și regimul de mediu pentru anul școlar 2026-2027), în original;
- 8) copii ale deciziilor de detașare din perioada 01.09.2016 – 31.08.2026 (dacă este cazul);
- 9) adeverință de vechime efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei), în original;
- 10) copie de pe buletinul/ cartea/ adeverința de identitate;
- 11) copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul;
- 12) avizul eliberat de unitatea de învățământ unde sunt titular(ă) pentru detașare în interesul învățământului în anul școlar 2026-2027;
- 13) solicitarea de principiu a unității/ unităților la care se detașează (se anexează la acordul depus la inspectoratul școlar);
- 14) copia fișei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
- 15) adeverința de salariat a soțului/ soției (cu specificarea clară a locului de muncă la care este încadrat(ă)), în original;
- 16) copia certificatelor de naștere ale copiilor (dacă este cazul);
- 17) adeverință/ adeverințe eliberată/ eliberate de unitatea/ unitățile de învățământ la care sunt titular(ă)/ detașat(ă) privind sancțiunile disciplinare din ultimii 6 ani școlari încheiați și de pe parcursul anului școlar în curs;
- 18) cazier judiciar, din care reiese faptul că nu am antecedente penale pentru 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;
- 19) certificatul/adeverința de integritate comportamentală din care reiese faptul că nu sunt înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, în original\*\*\*;
- 20) adeverință eliberată de inspectoratul școlar în care este titular, din care să rezulte că cererea de detașare în interesul învățământului a fost luată în evidență, în original, în cazul candidaților titulari în alte județe;
- 21) 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 inspectoratului școlar.

\*\*\* 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.

Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_