INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN V A S L U I

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE"

SAT ȘTEFAN CEL MARE

TELEFON: 0235/342001

FAX:0235342001

E-mail:scoala.stefancelmare@yahoo.com

C.U.I. : 30825247

Nr. 1510 din 05.12.2025

ANUNȚ PRIVIND PROCEDURA DE TRANSFER PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ DETERMINATĂ A UNUI POST AFERENT UNEI FUNCȚII DE EXECUȚIE – SECRETAR (0,50 NORMĂ) COR 235909

Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare", cu sediul în localitatea Ștefan cel Mare, strada Ștefan cel Mare, numărul 73, județul Vaslui, în temeiul :

- Hotărârea Consiliului de Administrație al I.S.J. Vaslui numărul 81 din 02.12.2025;
- Art. 32 din Legea cadru 153/2017;
- Hotărârea de Guvern 598/2018 ;
- Procedura operațională privind ocuparea posturilor cu personal administrativ și personal didactic auxiliar numărul 4708/18.11.2024;
- Art. 178 alin. 2 și art. 198 alin. 1 lit. J din Legea 198/2023.

anunță începerea procedurii de transfer pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului de SECRETAR – 0.50 normă, cu o perioadă de transfer cuprinsă între **08.12.2025 – 10.12.2025.**

Calendar de desfășurare:

- 08.12.2025 – 10.12.2025: Depunerea dosarelor;
- 11.12.2025: Analiza dosarelor și afișarea rezultatelor – ora 12:00;
- 11.12.2025: Depunerea contestațiilor – între orele 14:00 – 16:00;
- 12.12.2025: Afișarea rezultatelor – ora 9:00;
- 12.12.2025: Proba de interviu – ora 10:00;
- 12.12.2025: Afișarea rezultatelor finale – ora 14:00.

Documentele solicitate candidatilor pentru întocmirea dosarului de transfer (conf. art 35 din HG nr. 1336/2022 modificată și completată prin HG nr. 372/2023. Procedură operațională ISJ Vaslui nr. 4708/18.11.2024):

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde este angajat personalul didactic auxiliar cu contract de durată nedeterminată, conform Anexei 2 la Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;
2. Cererea de transfer, conform Anexei 3 la Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;
3. Acordul privind prelucrarea datelor personale ;
4. Copia actului de identitate sau a oricărui act care să ateste identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate ;
5. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;
6. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, eventual, a altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau calificări ;
7. Copia carnetului de muncă și/sau extras din Revisal care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului ;
8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii ;
10. Certificatul de integritate compoartamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, alin. (2), din Legea ne. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor ;
11. CV forma Europass, datat și semnat pe fiecare pagină – CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon ;
12. Adeverință eliberată de unnitatea de învățământ privind calificativele acordate în ultimul an anterior demarării procedurii de transfer ;
13. Adeverință eliberată de unnitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar în ultimul an anterior demarării procedurii de transfer ;

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului !

Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările, documentele care atestă vechimea în muncă se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

Locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact:

— Dosarul se depune la sediul Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare", sat Ștefan cel Mare
— Persoana de contact: director, telefon 0727843034

Modalitate de selecție în vederea transferului : concurs dosare și proba interviu.

Condiții generale :

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, și domiciliul în România ;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit ;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;

d) are capacitate deplină de exercițiu ;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;

f) îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului vacant ;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals, ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea ;

Condiții specifice :

- Condiții de studii minime : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

Competențe și abilități :

- Cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer – dovedită pe durata interviului :
- Cunoașterea legislației și a normelor specifice domeniului „învățământ preuniversitar" – dovedită pe durata interviului

În cazul în care postul de secretar – 0,50 normă, nu va fi ocupat prin transfer se va continua procedura de ocupare a postului prin concurs.

Director,

Prof. Panaet Dumitru-Daniel