MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

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. 7 din 09.01.2026

ANUNȚ PRIVIND PROCEDURA DE TRANSFER LA CERERE 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;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

ANUNȚĂ începerea **procedurii de transfer la cerere** pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului de SECRETAR – 0,50 normă, cu o perioadă de transfer cuprinsă între **12.01.2026 – 16.01.2026.**

1. **Număr de posturi: 1 post – 0,50 normă**
2. **Denumirea postului: secretar**
3. **Nivelul postului: execuție**
4. **Perioadă: determinată**
5. **Normă/ durata timpului de lucru: 0,50 normă/4 ore/ zi/(20 ore/ săptămână)**

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 calificativul acordat 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, nr. 73, județul Vaslui, Compartimentul secretariat, în intervalul orar 9:00 – 14:00
— 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

Probele selecției în vederea transferului

Selecția constă în parcurgerea a două probe, după cum urmează:

a) Proba de evaluare a dosarelor;

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare", sat Ștefan cel Mare , jud. Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr.73. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul școlii. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul școlii. Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Proba de interviu

Interviul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare", sat Ștefan cel Mare , jud. Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 73. Candidații se vor prezenta pentru susținerea interviului având asupra lor actul de identitate. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul școlii. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul școlii.

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:
- pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet în termenul stabilit în calendar; candidații admiși la această probă vor participa la proba de interviu;
- pentru proba de interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte: sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui, un cod aferent dosarului depus. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre luare la cunoștință pe bază de semnătură, în momentul depunerii dosarului de concurs și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probei de evaluare a dosarelor și a probei de interviu. comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute la proba de interviu. Candidatul cu cel mai mare punctaj va fi declarat câștigător.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare", sat Ștefan cel Mare, jud. Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 73 prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins"

Bibliografie interviu :

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin nr. 5726 din 6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:
3. Ordin SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare:
5. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile:
7. OME 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Tematică interviu :

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
6. Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
8. Arhivarea și circuitul documentelor
9. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
10. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR)

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE

Nr. crt.	Etapa de transfer	Data/Perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor	12.01.2026 – 14.01.2026	09:00 – 14:00
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.01.2026	14:00 – 16:00
3.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	15.01.2026	09:00 - 16:00
4.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	15.01.2026	16:30
5.	Proba de interviu	16.01.2026	9:00 – 12:00
6.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	16.01.2026	13:00
7.	Depunerea contestațiilor la proba de interviu	16.01.2026	14:00 – 16:00
8.	Afișarea rezultatelor finale	16.01.2026	16:30

Informații suplimentare se pot obține în zilele de luni până vineri între orele 09:00 – 16:00, la Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare", sat Ștefan cel Mare, strada Ștefan cel Mare, nr. 73.

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

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII