

ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer la cerere la nivelul unităților/ instituțiilor de învățământ din județul Vaslui pe posturi similare/ echivalente privind ocuparea postului de secretar- 0,5 normă în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluziva, oraș Negrești

Având în vedere H.G. nr. 1336 / 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ / nedidactic, Hotărârea C.A. J.S.J. Vaslui nr. 80/24.11.2025, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de secretar -0,5 normă - în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluziva, oraș Negrești, perioadă nedeterminată

Durata normata a timpului de lucru este de 4 ore/ zi, 20 de ore/ pe saptamana
Modalitate de selecție în vederea transferului: concurs de dosare și interviu.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 • Codul muncii. republicata. cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- l) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. I alin. (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h.

Condiții specifice:

- studii superioare {secretar - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare };
- vechime în muncă - 5 ani.

Competente și abilități:

- cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer (dovedită pe parcursul probei de interviu);
- cunoașterea legislației și a normelor specifice domeniului învățământ preuniversitar(dovedită pe parcursul probei de interviu)
- cunoștințe / competențe de operare pe calculator. Microsoft Word și Excel, internet (dovedite pe parcursul probei de interviu).

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din loc. Negrești, str. Vasile Alexandri, nr. 3 și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract de muncă, conform anexei 2 din Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru

ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ / nedidactic;

2. Cererea de transfer, conform anexei 3 din Procedura operatională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ / nedidactic;
3. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
5. Copia certificatului de naștere;
6. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, dacă este cazul;
7. Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
8. Copia carnetului de muncă și / sau extras din revisul/registru care să **Ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;**
9. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar (în termen de valabilitate);
10. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
11. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.I, alin. 2 din Legea nr. 118 / 2019 **privind registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76 / 2018 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice altă entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (în termen de valabilitate);**
12. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să contină obligatoriu adresa de e-mail și numărul de telefon);
13. Adeverința privind calificativul acordat în ultimul an școlar / calendaristic;
14. Adeverință din care să rezulte dacă a fost sancționat disciplinar în ultimul an școlar / calendaristic;
15. Opisul dosarului.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer.

Lipsa unui document sau a mai multor documente duce la respingerea dosarului.

Probele de selecție în vederea transferului:

Selectia constă în parcurgerea a două probe astfel:

a). Proba de evaluare a dosarelor:

- Lista candidaților admiși / respinși în această etapă va fi afișată la sediul unității. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul unității (secretariat) în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decaderii din acest drept.
- Comunicarea rezultatelor de va face anonimizat, codul de anonimizare al candidatului fiind numărul de înregistrare al dosarului de transfer.
- Candidații admiși în această etapă vor participa la proba de interviu.

b). Interviul:

- Proba de interviu se va desfășura la sediul unității.
- Candidații se vor prezenta pentru proba de interviu având asupra lor actul de identitate.
- Rezultatul obținut la proba de interviu nu se contestă.
- La proba de interviu punctajul maxim este de 100 de puncte.
- Interviul constă într-un set de întrebări / cerințe legate de competențele prevăzute în fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu.
- Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Rezultatele finale se afișează la sediul unității prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins.

Bibliografie

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordin nr. 5726 din 6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și

efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

8. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar cantabile cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificări și completări ulterioare;
10. OME 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

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

Tematica

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 generale de gramatică și ortografie a limbii române.
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL/REGES, SIIR)

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul:

- Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind

organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare. În temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, __prezenta fișă a postului:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului:
2. Denumirea postului: SECRETAR
3. Decizia de numire:
4. Incadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: SECRETAR

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfectionari (specializari): Legislatie, management, informatica.
4. Cunostinte: - Cunostinte de legislatie; Proceduri de specialitate; Utilizare programe IT de secretariat; Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Gândire analitică și sintetică; Aptitudini de calcul; Aptitudini de comunicare; Planificare și organizare a operațiilor și activităților; Acordare și transmitere de informații.

- C. ATRIBUTIILE POSTULUI: Domnul / Doamna.....
posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă.....
înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. ma oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ore/săptămână, corespunzătoare unei partide salariul de bază, stabilite la da

1. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITAȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului
- Asigura funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI Intocmește activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și

statisticile care trebuie predate;

Gestioneaza riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare - Utilizează produsele software din dotarea unității; - Intocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

Intocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

Intocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

Inscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fila postului;

Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții; - Primirea, intocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

Selectia, evidenta și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens; -

Intocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; Intocmirea statelor de personal;

- intocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

Gestionarea corespondentei unitatii de invatamant; inregistrarea tuturor sesizarilor, petitiilor sau memoriilor primite de la elevi, parintifreprezentanti legali, alte persoane;

Intocmirea li actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractul colectiv de munca aplicabil, regulamentul de organizare li functionare al unitatii, regulamentul de ordine interioara, hotararile consiliului de administratie li deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

2.2. Asigura ordonarea li arhivarea documentelor unității

- Arhivarea documentelor;

- Inventarierea documentelor, pastrarea li depunerea documentelor școlare la Arhivele Nationale dupa expirarea termenelor de pastrare, in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996 cu modificarile ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unitatii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ).

Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de salarizare EDUSAL si REVISAL/REGES.

- Actualizarea dosarelor personale ale angajatilor;

- Evidenta personalului didactic li administrativ;

Raspunderea asupra exactitatii datelor inscrise in programul de salarizare si Revisal;

Evidenta privind toate modificarile salarizarii, treptele, gradatiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unitatii de Invatamant;

- Intocmirea documentelor de personal (adeverinte/copii etc.) pentru angajatii unitatii, la solicitarea acestora aprobata de director i in termenul stabilit o data cu aprobarea.

- Intocmirea dosarelor de pensionare;

- Inscire, 'in fișele de 'incadrare anuale ale unitatii școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de 'incadrare (titular, suplinitor, detallat).

2.4. intocmirea si actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- Procura, completeaza, elibereaza li tine evidenta actelor de studii; - Completeaza filele matricole, cataloagele de corigenta li se ocupa de arhivarea documentelor școlare; -

Completeaza situatiile statistice ale elevilor si claselor la 'inceputul anușcolar și la sfarsitul anului școlar pe baza datelor 'inregistrate 'in procesul verbal alconsiliului profesoral;

- Actualizeaza permanent registrul de evidenta si inscriere a elevilor;

- Completeaza actele de studii ale absolventilor (certIFICATELE de echivalare) - intocmește dosarele pentru elevii 'inscrisi la evaluarea nationala si le

pune la dispozitia comisiei, dupa ce au fost verificate si aprobate de directorul unitatii școlare;

2.5. Alcatuirea de proceduri.

- Elaboreaza proceduri operationale pentru compartimentul secretariat; -
Tine evidenta procedurilor operationale;

3. COMUNICARE si RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului - Afileaza la avizierul unitatii de 'invatamant toate modificarile legislative aparute si metodologiile aplicarii Legii 'invatamantului.

3.2. Raportarea periodica pentru conducerea unitatii Raporteaza periodic conducerii unitatii de 'invatamant toate modificarile legislative aparute in metodologiile aplicarii Legii 'invatamantului.

3.3. Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment - Toate situatiile si statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate li aprobate de catre conducatorul unitatii.

3.4. Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor

Pastreaza securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- Sigiliul unitatii școlare este pastrat 'in conditii de securitate.

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti

- Managementul activitatilor de secretariat.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI si DEZVOLTARE PERSONALA.

4.1. Nivelulsi i stadiul propriei pregatiri profesionale - Obiectivitatea 'in autoevaluare m si identificarea necesarului de autoinstruire, in functie de dinamica informatiei in domeniu.

4.2. Formare profesionala si dezvoltare in cariera - Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel 'incat sa acopere nevoile de dezvoltare, personale si ale sistemului. - Manifesta interes pentru nou și consecventa in procesul de autoinstruire.

4.3. Participarea permanenta la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar. Participa permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar si intocmeste situatiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUTIA IMAGINII UNITA.TII LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA. SI PROMOVAREA

5.1. Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii unitatii. - Se preocupa permanent de perfectionarea si imbunatatirea pregatirii profesionale, in vederea aplicarii corecte si complete a reformei invatamantului și a promovarii imaginii unitatii.

5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului. - Asigura legatura cu comunitatea

locala în vederea unei bune relaționări a unității cu aceasta.

- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de leful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate. INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI - În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
- 5.4. Respectarea normelor, RI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ. - Se documentează, participă la instruirii și respecta normele de securitate și sănătate în munca și nu are accidente de muncă.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat;
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea unității la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
4. Respecta prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. Adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea. Autoritatea postului: - Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat; - Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate; Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului; - Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat. - Utilizează echipamente/consumabile/materialele calculatorului puse la dispoziție de unitate.

- II. ALTE ATRIBUȚII În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ.:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținuta, respect, comportament).
 1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
 2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
 3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
 4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.
 5. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
 6. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 7. Munca tenace, eforturi sustinute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
 8. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfaptuită în comun, coeziunea în înțelegerea colegilor în realizarea activității);
 9. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.
- D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: - subordonat față de: director,
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile instituției publice;
 - b) cu organizații internaționale; c) cu persoane juridice private;
3. Delegarea de atribuții și competențe: (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. INTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnatura
4. Data întocmirii.....

F. LUAT LA CUNOȘTINȚA, DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura
3. Data.....

G. CONTRASEMNEAZA.:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnatura
4. Data..

Prezenta a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul în documentele pentru unitate, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

Director,
prof. Istrate Mihai Alexandru



Secretar,
Rotariu Ionela

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Rotariu Ionela.

CALENDARUL DE TRANSFER

Etapa de selecție în vederea transferului	Data/ perioada	Observații
Publicarea anuntului	02.12.2025	pe pagina de web a ISJ Vaslui la avizierul Centrului Scolar de Educatie Incluziva, oras Negresti
Depunerea dosarelor de înscriere	02.12.2025-09.12.2025	la secretariatul Centrului Scolar de Educatie Incluziva, oras Negresti
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	09.12.2025-ora 16,00	afișare la avizierul Centrului Scolar de Educatie Incluziva, oras Negresti
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	20.12-10.12,2025	la secretariatul Centrului Scolar de Educatie Incluziva, oras Negresti
Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	10.12.2025, ora 16,00	afișare la avizierul Centrului Scolar de Educatie Incluziva, oras Negresti
Desfășurarea interviului	11.12.2025, ora 10,00	la sediul Centrului Scolar de Educatie Incluziva, oras

		Negresti
Afişare rezultate interviu	01.12.2025, ora 13,00	afişare la avizier, Centrului Scolar de Educatie Incluziva, oras Negresti
Afişarea rezultatelor finale ale transferului	01.12.2025, ora 16,00	afişare la avizierul Centrului Scolar de Educatie Incluziva, oras Negresti