



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Strada Donici, nr. 2

Tel.: 0235/311.928 // Fax: 0235/311.715, 0235/319.234

e-mail: isjvaslui@isjvs.ro

<https://isj.vs.edu.ro>

Nr. 731/12.02.2025



AVIZAT,
Organizația sindicală,
Prof. Irina Dumitrașcu

ANUNȚ

**privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea postului de consilier I – compartiment secretariat**

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 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 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea **postului de consilier I – compartiment secretariat** la Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, perioadă nedeterminată

- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- **Modalitate de selecție în vederea transferului:** concurs dosare și 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 diploma de licență sau echivalentă și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - 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.

- **Condițiile specifice:**

a) condiții de studii minime: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) condiții de vechime: minim 5 ani vechime în studii superioare din care, minim 3 ani vechime în post similar sau echivalent cu postul pentru care se solicită transferul.

- **Competențe și abilități:**

a) cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer (dovedită pe parcursul probei de interviu);

b) cunoștințe/competențe avansate de operare pe calculator Microsoft Word și Excel (atestare prin diplome / certificate / alte acte doveditoare:);

c) cunoașterea legislației și a normelor specifice domeniului „învățământ preuniversitar” dovedită prin participarea la programe de perfecționare/formare profesională.

- **Dosarele de înscriere** la procedura de transfer se depun la sediul instituției din Vaslui, str. Donici, nr. 2, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată, conform anexei 2 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

2. Cererea de transfer, conform anexei 3 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

3. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei;

4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate 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 ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de ISJ Vaslui;

7. Copia carnetului de muncă și /sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată 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 comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 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. 76/2008 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 entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

11. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon);

12. Adeverința eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;

13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar, în ultimii 3 ani anteriori 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!

- **Probele selecției în vederea transferului:**

Selecția constă în parcurgerea a două probe, astfel:

- a) Proba de evaluare a dosarelor;**

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Inspectoratului Scolar Jud. Vaslui, str. Donici, nr.2 /pe pagina web a Inspectoratului Scolar Jud. Vaslui. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Inspectoratului Scolar Jud. Vaslui/online la adresa de e-mail :isjvaslui@isjvs.ro în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Isj Vaslui/pe pagina web a ISJ Vaslui/proiectului în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

- b)Interviul**

Proba de interviu se va desfășura la Inspectoratul Școlar Județean Vaslui din Strada Donici, nr.2, Vaslui.

Candidații se vor prezenta pentru susținerea probei de interviu având asupra lor actul de identitate.

Interviul nu se contestă.

Pentru probele selecției ,punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba de evaluare a dosarelor, punctajul este de maximum 100 de puncte.

(Sunt declarați admiși la proba de evaluare a dosarelor, candidații care au obținut minimum 50 puncte; candidatii admisi la această probă vor participa la proba de interviu)

- pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte

(Sunt declarați admiși la 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 său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului.

Rezultatele finale se afișează la sediul Isj Vaslui /pe pagina web , în termen de o zi lucrătoare de la ultima proba de concurs, 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. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale , cu modificările și completările ulterioare.
4. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu completările și modificările ulterioare;
5. Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern manageriale al entității publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice Cap.II -Norme generale de conduită profesională a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea arhivelor naționale nr.16 / 1996, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa;
10. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului ,cu modificări și completări ulterioare;
13. 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

1. Organizarea și funcționarea inspectoratului școlar.
2. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
3. Operațiuni și documentele financiar contabile specifice activității de casierie
4. Codul controlului intern managerial în inspectoratele școlare
5. Acte de studii;
6. Duplicat de acte de studii;
7. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
8. Organizarea arhivelor, arhivarea și circuitul documentelor;
9. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
10. Organizarea gestiunilor;
11. Inventarierea patrimoniului;
12. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice în cazul deplasării în interesul serviciului în altă localitate.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă este 50, media punctajelor obținute în urma susținerii probelor trebuie să fie minim 50.

Calendarul de transfer:

Etapa de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	17.02.2025	Pe pagina oficială ISJ și la <u>avizierul ISJ</u>
Depunerea dosarelor de înscriere	18.02.2025- 24.02.2025 între 09:00-14:00	La secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, din Vaslui, str. Donici, nr. 2
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	25.02.2025, ora 14:00	Afișare la sediul I.Ș.J. Vaslui și pe site-ul instituției

Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	26.02.2025, între orele 9-16	La secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, str. Donici, nr. 2
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	27.02.2025 ora 12	Afișare la sediul I.Ș.J. Vaslui și pe site-ul instituției
Desfășurarea interviului	28.02.2025, ora 9:00	La sediul instituției din Vaslui, str. Donici, nr. 2
Publicarea rezultatelor interviului	28.02.2025, ora 14:00	Afișare la sediul I.Ș.J. Vaslui și pe site-ul instituției
Afișarea rezultatelor finale	03.03.2025, ora 12	Afișare la sediul I.Ș.J. Vaslui și pe site-ul instituției

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate – nivel operațional.

Persoană de contact: consilier IA Marinela GROSU, tel.0753419011.



Aprobat,
Hotărârea Consiliul de Administrație
Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
Președinte CA
Prof. Ana – Cristiana BOTAN

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

Titularul postului:

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **consilier cu atribuții de secretar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: asigură circuitul documentelor și reprezintă instituția în relația cu publicul.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Poziția COOR: 412001
3. Perfecționări (specializări): în domeniul specific postului/învățământ preuniversitar
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe și aptitudini de utilizare a programelor informatice; utilizare internet; comunicare on-line; aptitudini de utilizare a mijloacelor TIC (imprimantă, scanner, xerox)
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: a) persoană intuitivă, empatică; b) nivel ridicat de inteligență (gândire logică, capacitate de analiză și sinteză); c) motivație intrinsecă; d) personalitate echilibrată, persoană cu simț civic, etic, cu un potențial crescut de adaptare și de relaționare, capabilă să-și asume responsabilități; e) persoană onestă, sinceră, loială față de instituție; f) persoană cu spirit de inițiativă, capacitate de interpretare a unui volum ridicat și diversificat de informații.
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

➤ Conform Ordinului nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu completările și modificările ulterioare, personalul implicat în activități de secretariat arhivă are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Asigură funcționarea secretariatului pentru personalul institutiei și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de Inspectorul Școlar General;
- Primește, înregistrează și expediază corespondența institutiei;
- Transmiterea informațiilor la nivelul unităților de învățământ;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Nomenclatorul termenelor de păstrare” în vigoare, aprobat de către Arhivele Naționale



- Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- Răspunde de repartizarea, predarea și expedierea corespondenței, care se face pe bază de borderouri de corespondență;
- Răspunde de fiecare volum al registrului de intrare – ieșire, care va avea scris pe copertă și pe prima filă denumirea completă a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și anul.
- Urmărește rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor în vederea scăderii acestora din registrul de corespondență;
- Completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului inspectoratului școlar;
- Gestionează lucrările care intra în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
- Organizează audiențele la Inspectorul Școlar General;
- Anunță ședințele cu directorii, se ocupă de multiplicarea tuturor materialelor ce trebuie difuzate în școli;
- Transmite faxurile și stabilește legăturile telefonice solicitate de Inspectorul Școlar General și inspectorii de specialitate;
- Înregistrează dosarele de grade, transfer, concursuri;
- Gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigura circuitul informațional spre și dinspre Inspectorul Școlar General);
- Asigura securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- Realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- Intocmește, actualizează și aplică procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii instituției;
- Respectă regulile de protecție a muncii și P.S.I.;
- Desfășoară activități în domeniul securității și sănătății în muncă pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Preia informațiile de la M.E., din școli sau din alte instituții prin mijloacele puse la dispoziție: fizic sau electronic.
- Asigura și pune la dispoziția personalului, registrul pentru evidența deplasărilor în unitățile de învățământ din județ sau în alte localități din țară.

Acte de studii

- Responsabil cu realizarea procedurii de autentificare a actelor de studii și a documentelor școlare
- Responsabil cu gestionarea, evidența și distribuirea actelor de studii la nivelul ISJ Vaslui precum și cu aplicarea timbrului sec pe documentele școlare.

Casierie

- îndeplinește funcția de casier mandatar;
- menține evidența registrelor de casa la zi, conform legislației în vigoare;
- face încasări și depuneri la banca/trezorerie cu foi de vărsământ;
- ridică numerar de la unitățile bancare/trezorerie.



Parc auto

- tine evidenta BCF-urilor prin primirea și eliberarea lor către conducătorii auto ai instituției;
- tine evidenta foilor de parcurs și eliberarea lor către conducătorii auto ai instituției;
- la fiecare sfârșit de luna întocmește centralizarea borderourilor de expediere a corespondenței și consumurile la BCF-uri.

Arhivă

- Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității (din compartimentul propriu)
- Asigură preluarea/predarea la arhiva unității a documentelor din compartimentele instituției, pe baza de inventare;
- Raspunde de arhiva ISJ Vaslui prin: inventarierea documentelor, păstrarea, eliberarea pe bază de cerere aprobată de persoanele responsabile a documentelor din arhivă și depunerea documentelor de selecționare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- Intocmește documentația de selecționare a documentelor cu termen de păstrare depășit;
- Raspunde de întocmirea/revizuirea Nomenclatorului arhivistic al unității.

Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Planifică activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;
- Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat.

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se îngrijește de procurarea, păstrarea și însușirea documentelor privind legislația în vigoare (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizează produsele software din dotarea unității;
- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

Atribuții privind protecția și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal

- Să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
- Să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
- Să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se înregistrează situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea ISJ.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: inspector școlar general, inspectori școlari generali adjuncți, contabilul șef

2. superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:



1. funcționale: cu compartimentele inspectoratului pe probleme specifice;
2. de colaborare: colaborează cu autoritățile locale, directorii unităților de învățământ, servicii deconcentrate specifice.
3. de reprezentare: Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Vaslui pe probleme specifice
 - c) Relații de control: nu este cazul.
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția la forul tutelar pe probleme specifice compartimentului.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut.

3. Delegarea de atribuții și competență: se face prin dispoziția Inspectorului Școlar General.

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.

Programul de lucru - titularul postului este obligat să respecte programul de lucru după cum urmează:

luni – joi de la orele 08.00 -16.30

vineri de la orele 08,00 – 14.00

CLAUZE SPECIALE

Prezenta fișă face parte integrantă din contractual de muncă și a fost redactată în 2 exemplare.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: CONTABIL ȘEF
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
3. Semnătura
4. Data:

Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.