



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1, SAT ALBEȘTI**  
*e-mail: [scoalaalbestivs@gmail.com](mailto:scoalaalbestivs@gmail.com), Tel. 0235 / 344075*

**Director: 0741518360**  
**Secretariat: 0771636157**  
**Nr. 589/01.08.2025**

### **ANUNȚ**

**privind derularea procedurii de transfer la cerere la nivelul unității de învățământ  
pentru ocuparea postului de administrator financiar – 0,5 normă  
în cadrul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Albești**

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, **Hotărârea C.A. ISJ Vaslui nr. 53 din 24 iunie 2025**, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu în cadrul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Albești, începând cu data de 1 septembrie 2025, perioadă nedeterminată (0,5 normă),

**Durata normală a timpului de muncă este de : 4 ore/zi, 20 ore/săptămână.**

**Modalitate de selecție în vederea transferului:** concurs 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 Spațiul 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, republicată, 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;

f) 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. 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice:**

- a) studii superioare (îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de administrator financiar, contabil);
- b) vechime în specialitatea postului-nu se solicită;

**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 de operare pe calculator Microsoft Word și Excel (dovedite pe parcursul probei de interviu).

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din sat Corni - Albești, Com. Albești sau pe mail-ul școlii [scoalaalbestivs@gmail.com](mailto:scoalaalbestivs@gmail.com) 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 ;
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. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate;

13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar;

**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 Școlii Gimnaziale sat Corni-Albești. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale sat Corni-Albești 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 Școlii Gimnaziale sat Corni-Albești.

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

##### **b) Interviul**

Proba de interviu se va desfășura la Școala Gimnazială, sat Corni-Albești.

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

##### **Interviul nu se contestă!**

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. Interviul constă într-un set de întrebări 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 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 punctajului acordat.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale sat Corni-Albești prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

## CALENDARUL DE TRANSFER

Etapa de selecție in vederea transferului/ probele selecției	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	01.08.2025	Pe pagina de web ISJ Vaslui Pe pagina de facebook a școlii "Școala Gimnazială Nr.1, Sat Albești" <a href="https://www.facebook.com/share/1An4ing5Xm/">https://www.facebook.com/share/1An4ing5Xm/</a> și la avizier
Depunerea dosarelor de înscriere	04.08.2025 – 08.08.2025 orele 8 – 12 Tel. Director: 0741518360 Secr. 0771636157	La secretariatul Școlii Gimnaziale sat Corni-Albești sau pe <a href="mailto:scoalaalbestivs@gmail.com">scoalaalbestivs@gmail.com</a>
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor In urma selecției dosarelor	08.08.2025 ora 14 <sup>00</sup>	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale sat Corni-Albești
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	11.08.2025 până la ora 10 <sup>00</sup>	La secretariatul Școlii Gimnaziale sat Corni-Albești
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	11.08.2025 Ora 14 <sup>00</sup>	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale sat Corni-Albești
Desfășurarea interviului	12.08.2025 Ora 9 <sup>00</sup>	La sediul Școlii Gimnaziale sat Corni-Albești
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	12.08.2025 ora 14 <sup>00</sup>	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale sat Corni-Albești

### **Bibliografie**

- Legea nr.53 din 24.01.2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare-republicată;
- Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și rspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu moficiările și completările ulterioare;
- OMFP 1954/2005 privind clasificarea indicațiilor finanțelor publice;
- OMFP 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;

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare;
- HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- HG 569/2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- OMFP 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea CFP și modificările ulterioare ;
- OMFP 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Hotărâre nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autoritatilor și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- OUG. nr.72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituții publice;
- ORDIN nr. 3.471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

### Tematică

- Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la :
  - contabilitatea activelor fixe
  - înregistrarea amortizării
  - închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
  - contabilitatea decontărilor cu personalul;
  - contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
  - operațiunile privind decontările cu furnizorii;
  - operațiunile privind decontările cu clienții;
  - conturi la Trezoreria Statului și bănci;
- Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice,
- Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;
- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Exercițarea controlului financiar preventiv;
- Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă;
- Încadrarea și salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar;
- EDUSAL;

Director,  
Prof. HĂULICĂ DAN - OCTAVIAN






**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1, SAT ALBEȘTI  
e-mail: [scoalaalbestivs@gmail.com](mailto:scoalaalbestivs@gmail.com), Tel. 0235 / 344075

Nr. /

**Domnule director,**

Subsemnatul (a) ....., domiciliat(ă),  
în.....str.....nr.....bl.....  
ap....tel ....., având funcția de execuție/conducere de (denumire,  
gradul, clasa, treapta de salarizare) .....în  
cadrul compartimentului (instituției centrale/locale).....,  
având în vedere anunțul privind ocuparea unui post de .....,  
afișat pe pagina de web ISJ Vaslui și pe facebook-ul instituției dumneavoastră, vă rog să aprobați  
transferul meu, la cerere, în cadrul.....,  
compartimentul.....

Alături de acordul de principiu, anexez alăturat următoarele documente, care certifică  
îndeplinirea condițiilor generale și specifice prevăzute în anunț:

- 1.....,
- 2.....,
- 3.....,
- 4.....,
- 5.....,
- 6.....,
- 7.....,
- 8.....,
- 9.....,
- 10.....

Data:.....

Nume/ prenume.....

Semnătura .....

(Antetul unității de învățământ)

Nr. /

### ACORD DE PRINCIPIU

emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract pe o perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar/personal nedidactic/administrativ pentru transferul într-o altă unitate/instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă

Către

Domnul/doamna.....

(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar)

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. / , referitoare la transferul la cerere din unitatea noastră de învățământ pe un post vacant dintr-o altă unitate de învățământ, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație al..... din data de fost aprobată emiterea **ACORDULUI DE PRINCIPIU** pentru transferul la cerere, de pe postul de.....de la unitatea noastră de învățământ, pe postul de..... la unitatea de învățământ.....

**NOTĂ:** Prezenta comunicare va fi atașată cererii pe care o veți depune în momentul depunerii dosarului la unitatea/ instituția de învățământ la care doriți să vă transferați.