



Nr. 5500/29.09.2025

ANUNȚ

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui organizează, în conformitate cu prevederile OME nr. 6693/2024, pentru aprobarea Procedurii Operaționale Cadru pentru înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener și ale Procedurii Operaționale PO Ctb.45/2025, rev.1/10.06.2025, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi în afara organigramei instituției, pe perioadă determinată, în cadrul Apelului **PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3** – "Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate", proiect **CALIFICAT** - „Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificări cerute pe piața muncii” Cod SMIS:309513:

- 1 post **Manager Proiect /MP**, pentru o perioadă determinată de 14 luni, 81 ore/ pe lună
- 1 post **Responsabil Financiar /RF**, pentru o perioadă determinată de 14 luni, 81 ore/ pe lună
- 1 post **Coordonator dezvoltare durabila/CDD**, pentru o perioadă determinată de 6 luni, 61 ore/ pe lună
- 2 posturi **Asistent dezvoltare durabila/ADD**, pentru o perioadă determinată de 12 luni, 30 ore/ pe lună
- 1 post **Responsabil Resurse Umane / RRU**, din costuri aferente ratei forfetare, pentru o perioadă determinată de 14 luni, 81 ore/ pe lună
- 1 post **Specialist IT/SIT**, din costuri aferente ratei forfetare, pentru o perioadă determinată de 14 luni, 81 ore/ pe lună
- 1 post **Contabil**, din costuri aferente ratei forfetare, pentru o perioadă determinată de 14 luni, 81 ore/ pe lună.

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, din Str.Donici nr. 2, Vaslui, jud. Vaslui.

Condiții generale de participare:

- 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 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Manager Proiect /MP

- 1 post Manager Proiect /MP, pentru o perioadă determinată de 14 luni, 81 ore/ pe lună

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului,
Durata solicitată	
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> Experiență specifică în domeniul postului: 5-10ani; Experiență în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control; Experiență specifică în managementul/implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani.
Durată solicitată	5-10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> Capacități abilități manageriale Capacitate lucru în echipă/coordonare echipă experți; Competențe de comunicare și relaționare în echipă și în exteriorul ei; Competențe de coordonare a relațiilor de grup; Competențe de evaluare; Competențe digitale.

Atribuții și responsabilități Manager Proiect /MP

- Asigură conducerea și organizarea activităților proiectului cu eficiență maximă prin identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare;
- Elaborează Planul de management al proiectului;

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui - Beneficiar / Liceul „Ștefan Procopiu” Vaslui - Partener
CALIFICAT - „Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificări cerute pe piața muncii”



- Coordonează activitatea membrilor echipei de proiect pe domeniile: financiar-contabil, juridic, operațional, tehnic;
- Asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și controlează modul de realizare a diferitelor faze impuse de proiect, desfășurarea fiecărei activități, respectarea graficului activităților, atingerea rezultatelor și indicatorilor și va răspunde de buna desfășurare a acestora;
- Asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul de Luptă Anti-fraudă, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și/sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile;
- Monitorizează și supraveghează activitatea Prestatorilor de servicii;
- Aprobă toate cheltuielile din cadrul proiectului;
- Aprobă rapoartele de activitate ale membrilor echipei

Responsabil Financiar / RF

RESPONSABIL FINANCIAR /RF

- 1 post **RESPONSABIL FINANCIAR /RF**, pentru o perioadă determinată de 14 luni, număr ore/ lună 81:

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului;
Durata solicitată	
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului: 5-10 ani; ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	5-10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ competențe privind operațiuni financiare și achiziții publice; ▪ competențe organizatorice; ▪ capacitate lucru în echipă; ▪ competențe de comunicare și relaționare; ▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup; ▪ competențe digitale.

Atribuții și responsabilități **RESPONSABIL FINANCIAR /RF**

• Verifică/asigură respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect;

- Urmărește corelarea dintre graficul activităților și bugetul aprobat;
- Asigură realizarea plăților, face viramentele și depune documentele justificative;
- Actualizează bugetul în funcție de schimbările survenite în configurația proiectului;

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui - Beneficiar / Liceul „Ștefan Procopiu” Vaslui - Partener
CALIFICAT - „Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificări cerute pe piața muncii”



- Realizează evidența financiar-contabilă în proiect;
- Inițiază modificările contractuale, atunci când se impun (Notificări, acte adiționale);
- Elaborează, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor generate de implementarea activităților proiectului, în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor prin programarea în conformitate cu detalierea bugetului;
- Întocmește planificarea cheltuielilor pe toată perioada proiectului;
- Întocmește documentele financiare cu ocazia Cererilor de rambursare sau la cererea managerului de proiect;
- Gestionează întregul proces privind achizițiile publice: elaborează Planul de achiziții, asigură derularea și finalizarea la termen a achizițiilor cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înregistrează în contabilitatea primară și financiară toate operațiunile dpdv financiar ale beneficiarului;
- Verifică toate documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

COORDONATOR DEZVOLTARE DURABILA

- 1 post **COORDONATOR DEZVOLTARE DURABILA/ CDD**, pentru o perioadă determinată de 6 luni, număr ore/ lună 61:

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului până <5 ani ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	<5
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ competențe de formare, coordonare și monitorizare; ▪ competențe organizatorice; ▪ capacitate lucru în echipă; ▪ competențe de comunicare și relaționare; ▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup; ▪ competențe digitale.

Atribuții și responsabilități COORDONATOR DEZVOLTARE DURABILA/CDD:

- coordonează activitatea celor doi asistenți dezvoltare durabilă în implementarea acțiunilor verzi și de dezvoltare durabilă;
- elaborează programa de studiu pentru seminariile de dezvoltare durabilă și materialele didactice specifice, adaptate în funcție de nevoile și de profilul fiecărei;

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui - Beneficiar / Liceul „Ștefan Procopiu” Vaslui - Partener
CALIFICAT - „Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificări cerute pe piața muncii”



- coordonează organizarea seminariilor de dezvoltare durabilă față în față pentru 265 elevi împărțiți în 9 grupe și le moderează;
- organizează și derulează sesiuni online de câte o lună cu fiecare grupă de seminar, pentru follow-up și monitorizare a progresului educațional al participanților în urma seminariilor;
- coordonează organizarea și desfășurarea meselor rotunde cu agenții economici în vederea deschiderii unui dialog între tineri și viitori angajatori;
- coordonează derularea acțiunilor „verzi” de ecologizare în cadrul școlii și comunității, implementate de asistenții dezvoltare durabilă împreună cu elevii;
- sprijină echipa în procesul de informare a elevilor privind nevoile de instruire practică și beneficiile acesteia;
- creează canale specifice de comunicare cu elevii, directe sau on line, menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

ASISTENT DEZVOLTARE DURABILĂ

-2 posturi ASISTENT DEZVOLTARE DURABILĂ, pentru o perioadă determinată de 12 luni, număr ore/ lună 30:

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului până <5 ani ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	<5
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire/formare și/sau de convocare/asigurare participare la evenimente specifice; competențe organizatorice; ▪ capacitate lucru în echipă; ▪ competențe de comunicare și relaționare; ▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup; ▪ competențe digitale

Atribuții și responsabilități ASISTENT DEZVOLTARE DURABILĂ/ADD:

- sprijină CDD în procesul de organizare a celor 9 seminarii de dezvoltare durabilă față în față pentru 265 elevi;
- asigură prezența elevilor la seminarii și gestionează logistica aferentă: spații, liste prezență, distribuie materiale promo, fotografii etc.

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui - Beneficiar / Liceul „Ștefan Procopiu” Vaslui - Partener
CALIFICAT - „Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificări cerute pe piața muncii”



- colaborează cu CDD pentru monitorizarea progresului educațional al participanților în urma seminariilor;
- participă la 4 mese rotunde cu agenții economici în vederea deschiderii unui dialog între tineri și viitori angajatori;
- implementează împreună cu elevii acțiunile „verzi” de ecologizare în cadrul școlii și comunității;
- organizează și desfășoară cu elevii scurte ateliere pe teme conexe dezvoltării durabile;
- elaborează câte un raport după fiecare eveniment desfășurat cu elevii (mese rotunde, acțiuni ecologizare, ateliere tematice verzi) și îl trimite spre validare la CDD;
- sprijină echipa în procesul de informare a elevilor privind nevoile de instruire practică și beneficiile acesteia;
- creează canale specifice de comunicare cu elevii, directe sau on line, menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

RESPONSABIL RESURSE UMANE/ RRU

- 1 post **RESPONSABIL RESURSE UMANE / RRU**, din costuri aferente ratei forfetare, pentru o perioadă determinată de 14 luni, număr ore/ lună 81:

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durata legală (min.3 ani) cu diploma de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului
Durata solicitată	
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului peste 3 ani; ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect;
Durată solicitată	>3 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Cunoștințe în domeniul legislației muncii; ▪ Competențe digitale; ▪ Abilități de comunicare și relaționare; ▪ Abilitatea de a prioritiza sarcinile;

Atribuții și responsabilități RESPONSABIL RESURSE UMANE / RRU:

- Organizează procesele de recrutare și selecție a experților pentru proiect;
- Asigura întocmirea, înregistrarea în REVISAL și evidența contractelor individuale de muncă încheiate pentru proiect;
- Organizează și derulează operațiuni de evidență a personalului angajat pentru proiect;
- Furnizează informații, documente aferente activității proprii pentru realizarea raporturilor specifice proiectului și participă la realizarea acestora (pregătire, organizare, scanare documente);
- Realizează diverse rapoarte/ informări/ note referitoare la activitatea proprie în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui - Beneficiar / Liceul „Ștefan Procopiu” Vaslui - Partener
CALIFICAT - „Suport acordat elevilor vaslulenii în obținerea unei calificări cerute pe piața muncii”



- Colectează, verifică și arhivează lunar toate rapoartele de activitate și fișele de pontaj ale experților din proiect;
- Intocmește statele de salarii pe baza foilor de pontaj;
- Intocmește instrumentele de plată privind salariile personalului din proiect și contribuțiile aferente;
- Înregistrează în contabilitate notele contabile privind cheltuielile de personal ale proiectului;
- Operează în Declarația 112 datele aferente experților din proiect la termenele legale;
- Întocmește situații statistice privind cheltuielile de personal;
- Participă la elaborarea fiecărei cereri de rambursare și încarcă date financiare aferente cheltuielilor de personal în platforma informatică MySmis;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

SPECIALIST IT

- 1 post **SPECIALIST IT/SIT**, din costuri aferente ratei forfetare, pentru o perioadă determinată de 14 luni;

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durata legală (min.3 ani) cu diploma de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului
Durata solicitată	
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului peste 5 ani; ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect;
Durată solicitată	5-10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Cunoștințe avansate de utilizare a pachetului Office (Excel, Word, Power Point); ▪ Cunoștințe și abilități de administrare pagini web;

Atribuții și responsabilități SPECIALIST IT/SIT:

- Centralizează informațiile și documentelor postate pe platforma online;
- Reprezintă beneficiarul în relațiile cu și alte autorități competente în gestionarea/monitorizarea/verificarea proiectului;
- Coordonează/ contribuie/ asigură sau participă, după caz, la implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului/ Cererii de finanțare, la nivelul partenerului a subactivităților A1.1, A1.2, A2.1., A2.2. din cadrul activităților;
- Postarea de informații, anunțuri, newslettere pe platforma online;
- Realizarea de tutoriale / materiale suport pentru utilizarea platformei online;
- Informează utilizatorii (membrii echipei de proiect, elevii, partenerii de practică) despre noile facilități, configurații ale platformei online;
- Menține relația cu furnizorul de servicii creare platforma online;
- Depistarea și avertizarea în vederea optimizării diverselor aspecte organizatorice care au creat probleme în activitatea utilizatorilor;



- Supervizarea procesului back-up automat și confirmarea explicită și periodică a funcționării conforme (verificări de consistență și securitate);
- Menține la zi dosarul de evidență a utilizatorilor, configurărilor, drepturi alocate pe modulele și actualizează/ dezvoltă periodic setul de proceduri de lucru (specifice);
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

CONTABIL

- 1 post CONTABIL, din costuri aferente ratei forfetare, pentru o perioadă determinată de 14 luni, număr ore/ lună 81:

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durata legală (min.3 ani) cu diploma de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilitați aplicabile în domeniul postului
Durata solicitată	
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului peste 10 ani; ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect;
Durată solicitată	>10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Expertiza de specialitate în domeniul financiar –contabil, achiziții; ▪ Cunoștințe privind finanțările cu fonduri; ▪ Competențe digitale; ▪ Abilitați de comunicare și relaționare; ▪ Abilitatea de a prioritiza sarcinile; ▪ Capacitate de lucru în echipă

Atribuții și responsabilități CONTABIL:

- Înregistrează toate operațiunile contabile și realizează evidența financiar-contabilă în cadrul proiectului;
- Verifică toate documentele justificative aferente cheltuielilor din cadrul proiectului și întocmește instrumentele de plată privind asigurarea plăților;
- Întocmește documente de angajare, ordonanțare și lichidare a cheltuielilor de implementare a activităților proiectului;
- Ține evidența documentelor contabile și a echilibrului între bugetul aprobat și cheltuieli.
- Completează rapoartele lunare/intermediare/finale financiare și atașează documentele justificative.
- Informează permanent managerul de proiect și responsabilul financiar despre cheltuielile antrenate în cadrul proiectului.
- Întocmește documentele financiare cu ocazia Cererilor de rambursare sau la cererea managerului de proiect;
- Participă la elaborarea fiecărei cereri de rambursare și încarcă date financiare în platforma informatică MySmis



- Participă la realizarea achizițiilor pe proiect și operează în platforma informatică SICAP
- Încarcă dosarele achizițiilor în platforma informatică MySmis,
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 concursului;
- h) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Dosarul de concurs se poate depune atât fizic la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui din str. Donici nr. 2, Vaslui, jud. Vaslui, cât și electronic (cu prezentarea documentelor în original la prima probă de concurs) la adresa de email: isjvaslui@isjvs.ro, cu precizarea **"Dosar de concurs pentru ocuparea postului de..... în cadrul proiectului CALIFICAT, cod SMIS: 309513"**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Toate probele se vor desfășura la Inspectoratul Școlar Județean Vaslui din str. Donici nr. 2, Vaslui, jud. Vaslui.

Candidații se vor prezenta pentru susținerea probelor de concurs având asupra lor actul de identitate.



Pentru probele de concurs punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba evaluare dosare punctajul este de maximum 100 de puncte
(Sunt declarați admiși la proba evaluare dosare candidații care au obținut minimum 70 puncte).
- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte
(Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 puncte).

Calendarul concursului:

Depunerea dosarelor: 30.09.2025 – 08.10.2025, orele 08-16;

Proba selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: 09.10.2025;

Depunere contestații privind rezultatul etapei de selecție a dosarelor: 10.10.2025, între orele 08:00-16:00;

Afișarea rezultatelor după contestații la selecția dosarelor: 13.10.2025, ora 16:00;

Proba scrisă: 14.10.2025, ora 12:00;

Afișarea rezultatelor: 14.10.2025, ora 16:30;

Depunere contestații privind rezultatele obținute la proba scrisă: 15.10.2025, între orele 8:00-16:30;

Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă: 16.10.2025;

Afișarea rezultatelor finale: 16.10.2025 ora 16:30;

Date de contact: email isjvaslui@isjvs.ro, în atenția doamnei Lupu Daniela.

NOTA: *Precizăm faptul că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulativ de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate*

Contractele de muncă pentru posturile de mai sus, se vor încheia numai după avizarea de către OI a acestor posturi.

Inspector școlar general,

Ana-Cristiana Botan





FORMULAR DE ÎNSCRIERE

- Autoritatea sau instituția publică:

- Funcția solicitată:

- Denumirea proiectului:

- Data organizării concursului, (proba scrisă):

- Numele și prenumele candidatului:

- Datele de contact ale candidatului (*Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs*):

- Adresa: _____
- E-mail: _____
- Telefon: _____

- Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

- Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

- Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

1.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐



cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

2.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

3.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



BIBLIOGRAFIE

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Ordonanța de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021- 2027, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
5. Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013
6. REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

7. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027
8. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi” - 2023
9. Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României 2030
10. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
11. ORDIN Nr. 4435/2014 din 29 august 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durata de 3 ani, cu modificările și completările ulterioare
12. ORDINUL nr. 5033/2016 privind metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
Inspectoratul Școlar Județean Vaslui - Beneficiar / Liceul „Ștefan Procopiu” Vaslui - Partener
CALIFICAT - „Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificări cerute pe piața muncii”



13. LEGEA nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 3539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic;
15. Ordinul nr. 5732/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual;
16. Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;
17. Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030;
18. Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;
19. Programul Educație și Ocupare 2021-2027.
20. Manualul Beneficiarului

TEMATICĂ

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 133/2021 din 17 decembrie 2021
 - CAPITOLUL VII. Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli
 - CAPITOLUL VIII. Proiecte implementate în parteneriat
2. HOTĂRÂRE Nr. 829/2022 din 27 iunie 2022
 - CAPITOLUL VIII. Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat
 -
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 23/2023 din 12 aprilie 2023
 - CAPITOLUL VII. Implementarea și monitorizarea proiectului
 -
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/2011 din 29 iunie 2011
 - CAPITOLUL II. Activitatea de prevenire a neregulilor. SECȚIUNEA 1. Reguli generale și principii
5. Regulamentul (UE) 2021/1057 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+)
Componente FSE+, obiective generale, Domenii prioritare, Alocarea resurselor, Buget și gestionare
6. Regulamentul (UE) 2021/1058 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune
Rol Regulament, Atribuțiile FEDR și ale Fondului de coeziune, Obiectivele politicii FEDR și ale Fondului de coeziune, Excluderi, Sprijin, Sprijin din partea FEDR pentru investițiile teritoriale și interregionale în inovare
7. Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027. GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE



8. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din IPT – Stagii de practică pentru elevi”
9. Strategia Națională pentru DEZVOLTAREA DURABILĂ a României 2030
OBIECTIVUL 4: EDUCAȚIE DE CALITATE
10. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
 - CAPITOLUL II. Formele de organizare a învățământului preuniversitar
 - CAPITOLUL IV. Organizarea unităților de învățământ preuniversitar, SECȚIUNEA a 4-a. Învățământul liceal; SECȚIUNEA a 5-a. Învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual
 - CAPITOLUL V. Educația incluzivă de calitate pentru toți beneficiarii primari ai educației SECȚIUNEA a 5-a Reducerea abandonului școlar
 - CAPITOLUL VI. Curriculumul național
 - CAPITOLUL VII. Scopul, structura și caracteristicile evaluărilor
 - CAPITOLUL VIII. Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ SECȚIUNEA a 2-a. Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ
11. ORDIN nr. 4435/2014 din 29 august 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durata de 3 ani, cu modificările și completările ulterioare
12. ORDINUL nr. 5033/2016 privind metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
13. LEGEA nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 3539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic;
15. Ordinul nr. 5732/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual;
16. Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;
CAPITOLUL II. Introducere. SECȚIUNEA 4. Aspecte relevante din implementarea SNOFM 2014 – 2020, utile în contextul dezvoltării și implementării noului cadru strategic
17. Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030;
Capitolul V OBIECTIVELE GENERALE ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE
18. Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;
Pilonul I - Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați.
1.5. Obiectivele Pilonului I – Egalitate de șanse și de tratament. Arie de intervenție: Educație
Inspectoratul Școlar Județean Vaslui - Beneficiar / Liceul „Ștefan Procopiu” Vaslui - Partener
CALIFICAT - „Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificări cerute pe piața muncii”



19. Programul Educație și Ocupare 2021-2027

2.1.1. Prioritate: 8. Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic. 2.1.1.1. Obiectiv specific: ESO4.5. Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+): 2.1.1.1.1 Intervenții din fond și 2.1.1.1.2 Indicatori

20. Manualul Beneficiarului

Glosar de termeni. Introducere. Demararea proiectului. Monitorizarea tehnică și raportarea proiectului. Păstrarea și arhivarea documentelor.