

LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI
Str. Castanilor nr.3
Telefon: 0235318122, fax: 0235318614
Email: ispvaslui@yahoo.com
Nr. 3987/08.07.2026



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

Aprob,

Director,
Prof. Bocan Anca Teodora

ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de conducere (secretar șef)
din cadrul Liceului "Stefan Procopiu" Vaslui



Liceul "Stefan Procopiu" Vaslui, cu sediul în municipiul Vaslui, strada Castanilor numărul 3, în temeiul;

- Hotărârii Consiliului de administrație al ISJ Vaslui nr. 123/07.07.2026;
- Art. 32 din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. 598/2018 - Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în care se normează funcțiile personalului nedidactic;
- Art. 6, alin. (2) din Metodologia din 18 martie 2015 privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, metodologie care este anexă a Ordinului MECS 3375/2015;
- Art. 178, alin. (2) și art. 193, alin. (1), lit. (j) din Legea 198/2023 – Legea învățământului;
- Art. 542 al Titlului III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice Capitolul I -Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ,

Anunță începerea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de conducere (secretar șef), COR

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate vor depune la sediul Liceului "Stefan procopiu" Vaslui, conform calendarului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;

- b) curriculum vitae, model Europass;
- c) copia actului de identitate;
- d) calificativul pe ultimul an încheiat;
- e) documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări și calificări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- f) documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- g) documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- h) acordurile prealabile ale Consiliilor de administrație ale unităților școlare unde este angajat și unde se solicită transferul;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;

În termen de 30 de zile calendaristice, solicitantul va depune la secretariatul unității de învățământ unde s-a transferat, cazierul judiciar.

Copiile actelor menționate anterior se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Condiții specifice ale transferului:

- Pentru personalul didactic auxiliar de conducere: studii superioare de specialitate (administrative, economice, juridice, de management, birotica, secretariat, informatica de gestiune) și o vechime în specialitate, de minim **5 ani**;
- Calificativ de FOARTE BINE pe ultimii 3 ani;
- Dacă în urma verificării dosarelor, se constată că acestea nu sunt complete, candidații nu vor participa la etapele următoare.
- După validarea dosarelor candidații vor susține o probă practică și un interviu cu membrii Comisiei de transfer.
- Proba practică, constă în executarea unor sarcini specifice fișei postului, iar la proba interviului solicitanții transferului vor răspunde la întrebări ce țin de specificul atribuțiilor efectuate conform fișei postului.
- Pentru promovarea fiecărei probe solicitanții trebuie să obțină **un punctaj de minim 70 puncte**.
- Va fi declarat admis solicitantul care va obține punctajul cel mai mare.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE AL TRANSFERULUI:

- Afișarea anunțului și constituirea comisiei de transfer **09 iulie 2026**.
- Dosarele se vor depune în intervalul **10 iulie- 14 iulie 2026**, între orele **9-14**, la sediul unității școlare din strada Castanilor nr. 3, Vaslui.
- Verificarea dosarului de înscriere a solicitanților conform procedurii de transfer și afișarea listelor la avizierul liceului cu solicitanții admiși – **15 iulie 2026**, ora **10,00**.
- Proba practică în data de **16 iulie 2026**, începând cu ora **9,00** cu afișarea rezultatelor probei la orele **14,00**.
- Depunere contestații probă practică **16 iulie 2026**, în intervalul orar **14,00-16,00**.
- Soluționarea contestațiilor **17 iulie 2026**, în intervalul orar **8,00-12,00**.
- Afișarea rezultatelor la contestații **17 iulie 2026**, ora **14,30**.
- Proba de interviu se va susține în data de **20 iulie 2026**, începând cu ora **9,00**, la sediul liceului, cu afișarea rezultatelor probei la orele **12,00**.
- Depunere contestații probă practică **20 iulie 2026**, în intervalul orar **12,00 - 14,00**.
- Soluționarea contestațiilor **21 iulie 2026**, în intervalul orar **9,00 - 12,00**.
- Afișarea rezultatelor finale: **21 iulie 2026** ora **14,00**.

BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 – lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4511/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate, care fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar
- HG 905/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 732/2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
- HG nr. 810/08.09.2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- H.G. nr. 1336/28.10.2022 – Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- LEGEA 363/2018 - Regulamentul General pentru Protecția Datelor

Tematică

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicat ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
- Circuitul documentelor și arhivarea acestora;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date **EDUSAL, REVISAL, SIIR**

Alte cerințe:

1. Cunoștințe de operare PC (Word și Excel);
2. Abilități de comunicare, organizare, îndrumare și control;
3. Seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol;
4. Capacitate de a rezolva problemele;
5. Abilități de relaționare, comunicare și pentru munca în echipă. capacitate de analiză și sinteză;
6. Adaptare dinamică la sarcinile de serviciu și rezistență la stres;
7. Spirit de inițiativă;
9. Responsabilitate și bună organizare;
10. Disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare.

08.07.2026

Întocmit,

Tehnician

Gavril Octavian