

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN V A S L U I  
TELEFON: 0235/311928  
FAX: 0235/311715  
e-mail: isjvaslui@isj.vs.edu.ro  
website : <http://isj.vs.edu.ro>

*Na. 1824 / 7.05.2021*

**ÎN SITUAȚIA ÎN CARE DOSARELE NU POT FI DEPUSE, DIN MOTIVE ÎNTEMEIATE, ÎN  
FORMAT FIZIC, SE POT TRANSMITE ELECTRONIC.**

**Procedura de transmitere prin poșta electronică a dosarelor de înscriere  
la Concursul de TITULARIZARE 2021**

1. Componenta dosarului de înscriere la Concursul de titularizare este precizată în *Cererea de înscriere la concursul național/județean/testarea la nivel județean de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2021* care poate fi descărcată de pe site-ul ISJ Vaslui:  
**<https://isj.vs.edu.ro>, Mobilitatea personalului, Concurs titularizare 2021.**
2. Candidații vor completa cu mare atenție fiecare câmp din cererea de înscriere.  
Se va preciza **numărul de telefon și adresa de email** la care candidatul poate fi contactat.
3. Candidații vor scana/fotografia documentele din cerere (COLOR, minimum 150 dpi), astfel încât să rezulte **variantele electronice, lizibile a dosarului complet, conform cererii de înscriere.**  
**Se va realiza OPISUL dosarului, semnat de candidat.**

Documentele vor fi organizate astfel:

**3a. Dacă există posibilitatea scanării tuturor documentelor componente într-un singur fișier tip PDF,** documentele vor fi scanate în ordinea strictă din cerere.

**Opisul, Fișa de înscriere, Cererea de înscriere, împreună cu Cererea pentru solicitare repartizare alt județ (model pe site, dacă este cazul), Declarația de completare a dosarului depus în anii anteriori (model pe site, dacă este cazul) se vor scana separat, într-un singur document.**

Cele două fișiere rezultate vor fi arhivate. Arhiva va fi denumită astfel:  
**Disciplina\_NumePrenume.**

**Arhiva se va transmite la adresa de email titularizarevs@gmail.com**

**3b. Dacă nu există posibilitatea scanării într-un singur fișier PDF, candidatul poate scana/fotografia fiecare document din cerere și denumi sugestiv fiecare fișier rezultat, păstrând numărul documentului respectiv din cerere. Dacă documentul are mai multe pagini, se vor preciza paginile (Ex: 4\_Foaie matricola1, 4\_Foaie matricola2)**

Dosarul electronic rezultat se va arhiva: **Fișa de înscriere, Cererea de înscriere, Cererea pentru solicitare repartizare alt județ (model pe site, dacă este cazul), Declarația de completare a dosar depus în anii anteriori (model pe site, dacă este cazul), documentele din cererea de înscriere și Opisul.** Arhiva va fi denumită astfel: **Disciplina\_NumePrenume.**

**Arhiva se va transmite la adresa de email titularizarevs@gmail.com**

4. La sfârșitul perioadei de înscriere, Comisia județeană de primire a dosarelor va publica lista solicitărilor primite online, precizând numele candidatului și numărul de înregistrare al dosarului. Dacă un candidat nu se regăsește în listă va anunța telefonic Comisia Județeană, la numărul de telefon 0235311928.
5. Dosarele vor fi verificate de Comisia județeană de concurs. **Vor fi validate numai dosarele COMPLETE, LIZIBILE care îndeplinesc condițiile din metodologie.** Lista dosarelor validate va fi publicată, conform calendarului.
6. **Dosarele transmise la altă adresă de email nu vor fi luate în evidență.**

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
prof. Liliانا Ciobanu Harhas**



**INSPECTORI ȘCOLARI PENTRU MANAGEMENTUL  
RESURSELOR UMANE,  
prof. Dorina Nemptanu  
prof. Gheorghe Flueraș**

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to one of the inspectors mentioned in the text above.