

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN V A S L U I

TELEFON: 0235/311928

FAX: 0235/311715

e-mail: [isjvaslui@isj.vs.edu.ro](mailto:isjvaslui@isj.vs.edu.ro)

website : <http://isj.vs.edu.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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

**Procedura de transmitere prin poșta electronică a dosarelor de înscriere  
pentru SUPLINIRE ÎN BAZA NOTELOR DIN ANII ANTERIORI**

1. Cadrele didactice care solicită angajare pe perioadă determinată în baza notelor/mediilor de repartizare obținute la concursurile de titularizare sesiunile 2019, 2018, 2017, 2016, 2015 sau 2014 vor completa dosarul, conform cererii de înscriere (site-ul ISJ Vaslui- Miscarea personalului- Suplinire in baza notelor din 2019\_2018\_2017\_2016\_2015\_2014)

Candidații vor completa cu mare atenție fiecare câmp din cererea de înscriere. Se va preciza în cerere numărul de telefon și adresa de email la care candidatul să poată fi contactat.

2. Candidații vor scana/fotografia documentele (COLOR, la 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.

Dacă există posibilitatea scanării tuturor documentelor într-un singur fișier tip PDF, documentele vor fi scanate în ordinea strictă din cerere. Cererea va fi scanată separat.

3. Cele două fișiere rezultate, împreună cu OPISUL dosarului vor fi arhivate. Arhiva se va denumi astfel: NumePrenume\_disciplina și se va transmite la adresa de email [resurseumanevs2020@gmail.com](mailto:resurseumanevs2020@gmail.com)

Dacă nu există posibilitatea scanării într-un singur fișier PDF, candidatul poate scana/fotografia fiecare document din cerere și denumi fiecare fișier rezultat, păstrând numărul de pe cerere. Dacă documentul are mai multe pagini, se vor preciza paginile. Ex:

1. Foaie matricola1

1. Foaie matricola2

1. Foaie matricolă3

8. Registrul general de evidență a salariaților1

8. Registrul general de evidență a salariaților2

Candidații vor arhiva dosarul electronic rezultat (Cererea, documentele din cerere si Opusul), il vor denumi astfel: NumePrenume\_disciplina și transmite la adresa de email [resurseumanevs2020@gmail.com](mailto:resurseumanevs2020@gmail.com)

4. La sfârșitul perioadei de înscriere, Comisia județeană va publica lista dosarelor primite online, precizând numele candidatului și numărul de înregistrare al dosarului. Dacă un candidat nu se regăsește în lista cu numerele de înregistrare publicate, va anunța 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.

**DOSARELE TRANSMISE LA ALTA ADRESA DE EMAIL NU VOR FI LUATE ÎN EVIDENȚĂ.**

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
prof. Gabriela Plăcintă



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