**INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN 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**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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**

**la Concursul de la nivel judeţean pentru ocuparea posturilor/catedrelor rămase vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar**

1. Componența dosarului de înscriere la Concursul **de la nivel judeţean (suplinire calificați)** este precizată în Cererea de înscriere, care se poate descărca de pe site-ul ISJ Vaslui (ISJ Vaslui\_Miscarea personalului\_Concurs calificati)
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.

1. Candidații vor scana/fotografia (**COLOR, la minimum 150 dpi)** documentele, astfel încât să rezulte **varianta electronică, lizibilă 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 și Fișa de înscriere se vor scana separat.**

Cele două fișiere rezultate, **împreună cu OPISUL dosarului** vor fi arhivate. Arhiva va fi denumită astfel: **Disciplina\_NumePrenume**

**Arhiva se va transmite la adresa de email**  [**calificativs@gmail.com**](mailto:%20calificativs@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 ordine al documentului 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 evidenţă a salariaţilor1

8. Registrul general de evidenţă a salariaţilor2

Candidații vor arhiva dosarul electronic rezultat **(Cererea, documentele din cerere si Opisul)**. **Arhiva va fi denumită astfel: Disciplina\_NumePrenume**

**Arhiva se va transmite la adresa de email**  [**calificativs@gmail.com**](mailto:%20calificativs@gmail.com)

**4**. La sfârșitul perioadei de înscriere, Comisia județeană de primire a dosarelor va publica lista candidaților înscriși. Dacă un candidat nu se regăsește în listă, 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**.

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

**INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL,**

**prof. Gabriela Plăcintă**

**INSPECTORI ŞCOLARI PENTRU MANAGEMENTUL**

**RESURSELOR UMANE,**

**prof. Dorina Nemtanu**

**prof. Gheorghe Flueraş**