



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1, SAT IVEȘTI
COMUNA IVEȘTI, JUDEȚUL VASLUI
TEL/FAX. 0235428566



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



MINISTERUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

738/28.07.2026

ANUNȚ

**privind derularea procedurii de transfer la cerere la nivelul unității de învățământ
pentru ocuparea postului de secretar – 0,5 normă
în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești**

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, **Hotărârea C.A. ISJ Vaslui nr. 125 din 22 iulie 2026**, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de secretar S I, în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești începând cu data de 28.07.2026, perioadă nedeterminată (0,5 normă),

Durata normală a timpului de muncă este de: 4 ore/zi, 20 ore/săptămână.

Modalitate de selecție în vederea transferului: concurs dosare și interviu

Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice:

- **Nivelul studiilor:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- **Vechime în specialitatea postului:** minim 5 ani

Competențe și abilități:

- a) cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer (dovedită pe parcursul probei de interviu);
- b) cunoștințe/competențe de operare pe calculator Microsoft Word și Excel (dovedite pe parcursul probei de interviu).

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din Jud. Vaslui, Loc. , str. Mihai Eminescu, nr.148 , sau pe mail-ul școlii scoala.iversti2021@gmail.com și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată, conform anexei 2 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
2. Cererea de transfer, conform anexei 3 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
3. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei;
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
5. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
6. 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 ;
7. Copia carnetului de muncă si /sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată si /sau extras din REGES, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. 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 procedurii;
10. 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;

11. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon);

12. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate;

13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționat (ă) disciplinar.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului!

Probele selecției în vederea transferului:

Selecția constă în parcurgerea a două probe, astfel:

a) Proba de evaluare a dosarelor;

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Interviul

Proba de interviu se va desfășura la Școala Gimnazială Nr. 1 Ivești.

Candidații se vor prezenta pentru susținerea probei de interviu având asupra lor actul de identitate.

Rezultatul obținut de candidat la proba de interviu nu se contestă!

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. Interviul constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute în fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu (Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte).

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

CALENDARUL DE TRANSFER

Etapa de selecție în vederea transferului/ probele selecției	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	28.07.2026	Pe pagina de web ISJ Vaslui La avizierul școlii – Școala Gimnazială Nr. 1 Ivești
Depunerea dosarelor de înscriere	28.07.2026-04.08.2026, intervalul 08:00-13:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	05.08.2026, ora 12:00	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	05.08.2026, intervalul 13.00-16:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	05.08.2026, ora 16:30	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești
Desfășurarea interviului	06.08.2026-ora 10:00	La sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	06.08.2026-ora 16:00	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ivești

Bibliografie

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 5726 din 6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 53 din 2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare.
- OME 4634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Tematică

- Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
- Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
- Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
- Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor
- Arhivarea și circuitul documentelor
- Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența adreselor oficiale și a adeverințelor
- Cunoștințe/competențe avansate de operare pe calculator în sistemul de operare Windows și pachetul Office (Microsoft Word și Excel)
- Cunoștințe de utilizare a produselor software specifice activității în instituțiile de învățământ preuniversitar (EDUSAL, REGES, SIIIR)

Director,

Prof. Butunoi Daniela-Georgiana

