

PALATUL COPIILOR VASLUI

Municipiul Vaslui

Str. Ștefan cel Mare, Nr.62

E-mail: pcvaslui@gmail.com

Tel/Fax: 0235/313512

Nr. 1253 / 19.08.2026



ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer la cerere
la nivelul unității de învățământ pentru ocuparea postului de secretar – 0,5 normă
în cadrul PALATULUI COPIILOR VASLUI

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. 131/17.08.2026, se dispune declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea postului de secretar în cadrul PALATULUI COPIILOR VASLUI, 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 condamnat/ă 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:

- a) studii superioare de specialitate (administrative, juridice, economice, informatică de gestiune) absolvite cu diplomă de licență;
- b) vechime în specialitatea postului – minim 3 ani;

Competente 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/competente 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 - PALATUL COPIILOR VASLUI, str. Ștefan cel Mare, nr. 62 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;

7. Copia carnetului de muncă și /sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și /sau extras din REGES;

8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

9. Certificat medical emis de medicul specialist de medicina muncii, conform prevederilor Ordinului comun nr. 53/3335/2026 al ministrului sănătății și ministrului educației pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă.

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!

La depunerea dosarului de concurs, candidații vor prezenta și documentele în original pentru certificarea conformității cu originalul a copiilor depuse la dosar.

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 PALATULUI COPIILOR VASLUI.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul PALATUL COPIILOR VASLUI 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 PALATULUI COPIILOR VASLUI. Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Interviu

Proba de interviu se va desfășura la PALATUL COPIILOR VASLUI.

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. Interviu 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 PALATULUI COPIILOR VASLUI 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	19.08.2026	Pe pagina de web ISJ Vaslui La avizierul Palatului Copiilor Vaslui
Depunerea dosarelor de înscriere	20.08.2026 – 26.08.2026 orele 9.00 – 15.00 Nr. tel.: 0235313512	La secretariatul Palatului Copiilor Vaslui
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	27.08.2026 ora 10.00	Afișare la sediul Palatului Copiilor Vaslui
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	27.08.2026 între orele 11.00-15.00	La secretariatul Palatului Copiilor Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	27.08.2026 ora 16.00	Afișare la sediul Palatului Copiilor Vaslui
Desfășurarea interviului	28.08.2026 începând cu ora 9.00	La sediul Palatului Copiilor Vaslui
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	28.08.2026 ora 13.00	Afișare la sediul Palatului Copiilor Vaslui

Bibliografie

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.
3. Regulament din 4 septembrie 2023 privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor aprobat prin Ordinul Nr. 6.224 din 4 Septembrie 2023;
4. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia.

Tematica

1. **Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar**
 - Structura sistemului de învățământ preuniversitar din România.
 - Organizarea unităților de învățământ preuniversitar: conducere, compartimente, consiliul de administrație și consiliul profesoral.
 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) – atribuțiile compartimentului secretariat.
2. **Activitatea de secretariat și managementul documentelor**
 - Reguli generale de redactare, tehnoredactare și expediere a corespondenței oficiale (adrese, note de serviciu, decizii, adeverințe, procese-verbale).
 - Circuitul documentelor în școală: primirea, înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri, repartizarea, urmărirea termenelor de rezolvare și expedierea.
 - Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) – rolul secretarului în actualizarea bazelor de date.
3. **Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;**
4. **Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR;**
5. **Legislația muncii, resurse umane și statutul personalului din învățământ**
 - Structura personalului din unitățile de învățământ: personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ (nedidactic).
 - Drepturile, obligațiile, incompatibilitățile și normarea timpului de lucru pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

- Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă conform Codului Muncii
- Timpul de muncă și timpul de odihnă (regimul concediilor de odihnă, medicale, fără plată și al învoirilor).
- Dosarul personal al angajatului – structură, documente obligatorii, arhivare și actualizare în sistemele informatice specifice (Registrul general de evidență a salariaților REGES ONLINE și aplicația centralizată de salarizare EDUSAL).
- Răspunderea disciplinară și abaterile specifice fiecărei categorii de personal din învățământ.

6. Arhivarea documentelor și protecția datelor

- Nomenclatorul arhivistic: gruparea documentelor în unități arhivistice, păstrarea, selecționarea și eliminarea documentelor din arhivă.
- Norme privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în activitatea curentă a secretariatului școlar (gestionarea dosarelor de personal).

Proba este eliminatorie, punctajul minim obținut este 50, media punctajelor obținute în urma susținerii probelor trebuie să fie minim 50.

Director,
prof. Mihaela POPA

