MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
Școala Gimnazială „ Constantin Rotaru”, sat Târzii
Comuna Oltenești, Județul Vaslui
Tel: 0235 344 211
E-mail: scoala_tarzii@yahoo.com
Nr. 1187 / 04.11.2026

ANUNȚ
privind derularea procedurii de transfer la cerere la nivelul unității de învățământ pentru ocuparea postului de administrator financiar - 0,5 normă, de la Școala Gimnazială „Constantin Rotaru”, sat Târzii

Având în vedere vedere:
1) Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
2) Procedura operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrative - emisă de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui;
3) Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, nr. 13 din 16.10.2026, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de administrator financiar - 0,5 normă, din cadrul Școlii Gimnaziale „Constantin Rotaru”, sat Târzii, comuna Oltenești.

Durata normal a timpului de lucru este : 4 ore/zi; 20 ore/săptămână

Modalitate de selecție pentru transfer: concurs de 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) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi 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) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptuluide a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, deexploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cumodificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice:
a) studii de licenţă - economice (îndeplinirea condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare pentru funcţia de administrator financiar, contabil);
b) vechime în specialitatea postului - 2 ani;

Competente şi abilităţi:
a) cunoaşterea legislaţiei şi a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer (dovedită pe parcursul probei de interviu);
b) cunoştinţe/competente de operare pe calculator Microsoft Word şi Excel (dovedite pe parcursul probei de interviu).

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituţiei din sat Târzii, com. Oltenești sau pe mail-ul şcolii: scoala_cretesti@yahoo.com şi vor conţine următoarele documente:
1. Acordul de principiu emis de directorul unităţii de învăţământ unde personalul didactic auxiliar este angajai cu contract pe perioadă nedeterminată, conform anexei 2 din Procedura Operaţională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ;
2. Cererea de transfer, conform anexei 3 din Procedura Operaţională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar şi 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 in 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
7. Copia carnetului de muncă si /sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată si /sau extras din REVISAL/REGES, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii;
10. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat eu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
11. CV format Europass datat şi semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conţină obligatoriu adresa de e- mail şi număr de telefon);
12. Adeverinţă eliberată de unitatea de învăţământ privind calificativele acordate;
13. Adeverinţă eliberată de unitatea de învăţământ din care să rezulte dacă a fost sancţionat(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 in 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 „Constantin Rotaru", sat Târzii. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale „Constantin Rotaru", sat Târzii 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 Școala Gimnazială „Constantin Rotaru", sat Târzii. Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Interviul

Proba de interviu se va desfășura la Școala Gimnazială „Constantin Rotaru", sat Târzii.

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 ii 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 „Constantin Rotaru", sat Târzii prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat si a mențiunii "admis" sau "respins".

CALENDAR TRANSFER

	Etapa de selecție in vederea transferului/ probele selecției	**DATA/PERIOADA**	**OBSERVAȚII**
1.	Publicarea anunțului	04.11.2026	- Pe pagina de web ISJ Vaslui - La avizierul Școlii Gimnaziale „Constantin Rotaru", sat Târzii
2.	Depunerea dosarelor de înscriere	06.11.2026 -12.11.2026 orele 9:00-13:00 Tel. Director: 0748572326 Secr. 0769021435	La secretariatul Școlii Gimnaziale „Constantin Rotaru", sat Târzii sau pe scoala_tarzii@yahoo.com
3.	Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	13.11.2026 ora 10:00-13:00	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale „Constantin Rotaru", sat Târzii
4.	Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	16.11.2026 până la ora 10:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale „Constantin Rotaru", sat Târzii
5.	Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	16.11.2026 Ora 13:00	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale „Constantin Rotaru", sat Târzii
6.	Desfășurarea interviului	18.11.2026 Ora 10:00	La sediul Școlii Gimnaziale „Constantin Rotaru", sat Târzii
7.	Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	18.11.2026 ora 13:00	Afișare la sediul Școlii Gimnaziale „Constantin Rotaru", sat Târzii

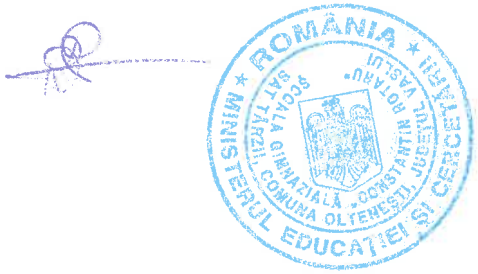
Bibliografie:

- Legea nr.53 din 24.01.2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioarerepublicată;
- Legea contabilităţii nr.82/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanţele publice cu modificările şi completările ulterioare şi
- Legea 273/2006 privind finantele publice locale cu modificările şi completările ulterioare;
- OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţii publice şi instrucţiuni de aplicare a acestuia cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi rspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu moficiările şi completările ulterioare;
- OMFP 1954/2005 privind clasificarea indicaţiilor finanţelor publice;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările ulterioare;
- HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- OUG nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de sigurări sociale de sănătate cu modificările şi completările ulterioare;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- HG 569/2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la şi de la locul de muncă a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar;
- OMFP 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea CFP şi modificările ulterioare;
- OMFP 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Hotărâre nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegări si detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului;
- OUG. nr.72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituţii publice;
- ORDIN nr. 3.471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice;
- Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematică:

Organizarea contabilităţii la unităţile de învăţământ, respectiv înregistrările contabile şi documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:

- contabilitatea activelor fixe
- înregistrarea amortizării
- închiderea conturilor şi stabilirea rezultatului patrimonial;
- contabilitatea decontărilor cu personalul;
- contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- operaţiunile privind decontările cu furnizorii;
- operaţiunile privind decontările cu clienţii;
- conturi la Trezoreria Statului şi bănci;

- inventarierea patrimoniului instituțiilor publice,
- Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate păstrarea lor;
- Finanțarea şi baza materială a învățământului preuniversitar;
- Exercitarea controlului financiar preventiv;
- Achiziția directă, licitația deschisă şi licitația restrânsă;
- Încadrarea şi salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din învățământul preuniversitar; EDUSAL.

Director,
Prof. prof. înv. primar Dascălu Liliana-Verginica