

Nr……/11.05.2021

PROCEDURA INSCRIERE ONLINE

♣ Candidaţii care din motive obiective nu se pot deplasa la centrele de înscriere în perioada 11-17 mai 2021 (motive de sănătate, temperatură peste 37,30C la triajul epidemiologic, izolare epidemiologică la domiciliu, carantină epidemiologică) se pot înscrie online pentru susținerea consursului de ocupare a posturilor din județul Călărași.

♣ Formatul fişierelor, codurile pentru denumirea acestor fişiere, pentru denumirea şi conţinutul arhivei electronice cu documentele care constituie dosarul depus online, este cel prezentat la ***Procedura pentru înscrierea online a candidaţilor***

**Procedura pentru înscrierea online a candidaţilor**

1. Candidatul completează cererea tip corespunzătoare intenţiei de înscriere
2. Candidatul completează Fişa unică de înscriere;
3. Candidatul verifică în Cererea tip (pe ultima pagină) lista documentelor necesare înscrierii, corespunzătoare situaţiei în care se află candidatul;
4. Candidatul scanează fiecare document într-un fişier separat, în format \*.pdf;

♣ Dacă documentul care trebuie scanat are mai multe pagini, atunci se scanează în aşa fel încât toate paginile documentului respectiv să fie într-un singur fişier \*.pdf (nu se admit pentru acelaşi document mai multe fişiere care conţin paginile documentului separate);

1. Candidatul denumeşte fişierele cu documentele scanate conform codificărilor din tabelul de mai jos;
2. Candidatul face o arhivă care conţine toate fişierele (o singură arhivă);

a. Se dă nume arhivei astfel: CL\_TIT\_2021\_NUMELE\_PRENUMELE.ZIP;

b. Arhiva astfel constituită se trimite de pe adresa de email personală a candidatului, adresă care a fost menţionată în cererea tip şi în fişa de înscriere, către adresa de email [titularizarecalarasi@gmail.com](mailto:titularizarecalarasi@gmail.com)

1. Operatorul centrului de înscriere primeşte şi descarcă arhiva şi introduce datele candidatului în aplicaţia informatică a ministerului educaţiei, pe baza documentelor scanate existente în arhiva trimisă de către candidat;
2. După introducerea datelor în aplicaţia informatică, operatorul descarcă Fişa martor pe care o trimite în format electronic (fişier ataşat) pe adresa de email a candidatului (aceeaşi cu cea de pe care a fost primită arhiva cu dosarul electronic);
3. Numărul Fişei martor constituie numărul de înscriere al dosarului şi dovada că acesta a fost înregistrat la nivelul comisiei centrului de înscriere;
4. Candidatul descarcă din poşta electronică personală Fişa martor, o verifică şi trimite un email de confirmare către [titularizarecalarasi@gmail.com](mailto:titularizarecalarasi@gmail.com) în care precizează erorile identificate sau faptul că validează fişa, datele fiind corecte;
5. În cazul în care au fost identificate erori, informaticianul din centrul de înscriere operează modificările în aplicaţia informatică, descarcă din nou fişa martor, o expediază din nou

candidatului;

1. Procesul de verificare a fişei continuă până când candidatul confirmă că validează fişa, dar nu mai târziu de data limită: 20.05.2021;

CODIFICAREA SI DENUMIREA DOCUMENTELOR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cod document** | **Tipul documentului** | **Denumirea fișierului (pdf)** |
| 001 | Fișa de înscriere | 001\_NUMELE\_PRENUMELE\_pdf |
| 002 | Cererea de înscriere | 002\_NUMELE\_PRENUMELE\_pdf |
| 003 | Copie CI | 003\_NUMELE\_PRENUMELE\_pdf |
| 004 | Acte de studii 1 | 004\_NUMELE\_PRENUMELE\_pdf |
| 005 | Acte de studii 2 | 005\_NUMELE\_PRENUMELE\_pdf |
| --- | --- | …\_NUMELE\_PRENUMELE\_pdf |

PRESEDINTE COMISE MOBILITATE, INSPECTOR RESURSE UMANE,

Prof Dan Melente Prof. Nicusor Calin