



CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI
DE DIRECTOR ADJUNCT/ȘEF SECȚIE
ÎN I. P. COLEGIUL POLITEHNIC DIN BĂLȚI**

Ediția 2

Revizia 0

COD:

REG-24



APROBAT

Consiliul de administrație
proces-verbal nr. 13 din

12.05.2015

Liudmila CRAIȚMAN
Directorul Colegiului

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI
DE DIRECTOR ADJUNCT/ȘEF SECȚIE
ÎN I. P. COLEGIUL POLITEHNIC DIN BĂLȚI**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef secție în I.P. Colegiul Politehnic din Bălți (CPB), în continuare – *Regulament* este elaborat în conformitate cu prevederile art.71 alin.(4) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, și Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic ordinul Ministerului Educației nr. 673 din 9 iulie 2015, **MODIFICAT** [OMEC 95 din 31.01.24, MO58-60/08.02.24 art.118; în vigoare 08.02.24.](#)

2. Prezentul Regulament stabilește:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct, șef de secție (în continuare – *concurs*);
- b) condițiile de participare la concurs;
- c) modul de constituire, componența și activitatea comisiilor de concurs;
- d) modul de contestare a rezultatelor concursului.

3. Funcția de director adjunct, șef de secție al instituției de învățământ profesional tehnic se ocupă prin concurs.

Directorul adjunct, șeful de secție al CPB este numit pe un termen de 5 ani.

4. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă – asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite;
- b) competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- c) imparțialitate – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;
- d) transparență – informarea societății privind funcțiile de conducere pentru care se organizează concurs, oferirea de informații referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor celor interesați;
- e) egalitate a accesului la funcția de director adjunct/șef de secție – asigurarea accesului la funcția de director adjunct/șef de secție a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite de prezentul Regulament, indiferent de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, socială, națională și statut social, limba maternă, religie sau convingeri, sex, identitate de gen și orientare sexuală, statut matrimonial, stare de sănătate și statut HIV, opțiune politică, avere sau orice alt criteriu.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

5. Concursul pentru funcția de director adjunct și șef de secție este organizat de directorul Colegiului.

6. Concursul este desfășurat de Comisia de concurs.

7. Concursul se anunță cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al directorului adjunct/șefului de secție în exercițiu.

8. În cazul în care contractul individual de muncă al directorului adjunct/șefului de secție încetează din alte motive decât cel specificat în p.7, concursul se anunță în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului.

9. Inițierea concursului se realizează prin emiterea a unui ordin corespunzător.

10. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii ordinului cu privire la inițierea concursului, organizatorul concursului asigură publicarea, într-o publicație periodică, pe pagina WEB și pe panoul informațional la sediul Colegiului a unui anunț succint privind organizarea concursului, denumirea funcției vacante și a instituției.

11. În situația în care CPB consideră necesar, el poate disemina informația privind concursul și prin alte forme de publicitate.

12. Informația privind concursul va conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul organizatorului concursului;
- b) funcția pentru care se organizează concursul;
- c) condițiile de participare la concurs;
- d) actele din dosarul ce urmează a fi prezentat la concurs;
- e) modalitatea de depunere a dosarului;
- f) data-limită de depunere a dosarului;
- g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a dosarului;

13. Cheltuielile de organizare a concursului (publicarea anunțului și a informației privind concursul) sunt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile de participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

14. La funcția de director adjunct/șef de secție al CPB poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) are studii superioare universitare;
- c) are vechime de muncă în activitatea didactică de cel puțin 5 ani și deține grad didactic;
- d) la data expirării termenului de depunere a dosarelor nu a împlinit vârsta de 65 ani;
- e) cunoaște limba română;
- f) nu are antecedente penale;
- g) care, în ultimii 5 ani, nu au fost concediați în urma aplicării sancțiunii disciplinare de concediere conform art.86 alin (1) lit. g)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau

nu au fost destituiți dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

h) care nu au interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate sau din hotărârile judecătorești, care au rămas definitive.

15. Candidații pentru ocuparea funcției de director adjunct/ șef de secție al CPB depun personal sau prin reprezentant (la secretariatul CPB), în termen de 20 de zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde obligatoriu următoarele acte:

a) cererea de participare la concurs al cărei model este specificat în [anexa nr.1](#) la prezentul Regulament;

b) copia actului de identitate;

c) copia/copiile actului/actelor de studii;

d) copiile actelor care atestă vechimea în activitatea didactică a candidatului;

e) Curriculum Vitae de model Europass, specificat în [anexa nr.2](#);

f) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic (eliberat de medicul de familie) și neuropsihic (eliberate de psihiatru/narcolog) pentru exercitarea funcției;

g) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;

h) declarația pe propria răspundere că nu are interdicție de a ocupa funcții publice sau de demnitate publică și că nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit. a) și b) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

16. Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consideră relevante, inclusiv copia/copiile actului/actelor ce confirmă gradul didactic/managerial și/sau titlul științific/științifico-didactic, recomandări, copii ale actelor care atestă formarea continuă pe parcursul ultimilor 5 ani, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, statutul de expert/evaluator național/internațional, lista publicațiilor didactice și științifice participarea la proiecte educaționale, comunitare/ corporative, sau a altor proiecte relevante etc.

17. În cererea de participare la Concurs se indică și lista actelor depuse, cu paginile numerotate.

18. Materialele se prezintă în dosar cu șină, în consecutivitatea menționată în cererea de participare la concurs, fără folii de plastic. Actele necesare se prezintă autentificate la notar sau certificate „corespunde cu originalul” de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează.

19. Dosarele de participare la concurs nu pot fi completate cu acte ulterior expirării termenului de 20 de zile de la data publicării anunțului.

20. În caz de prezentare a dosarului incomplet, Comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

21. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, fapt ce se consemnează în cererea de participare la concurs. În acest caz, candidatul are obligația să prezinte cazierul judiciar în original, în termen de cel mult 3 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător. În caz contrar nu se emite ordinul de numire.

22. În cazul depunerii dosarului de către candidat personal sau prin reprezentant, cererea de participare la concurs se depune în 2 exemplare, dintre care unul se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul.

23. În vederea desfășurării concursului, directorul CPB formează comisia de concurs, inclusiv un președinte și un secretar desemnați prin actul de formare a comisiei.

24. Comisia de concurs este formată prin ordinul directorului la decizia Consiliului profesoral din Colegiul Politehnic din Bălți, în următoarea componență:

- a) directorul instituției;
- b) un șef de secție, în cazul concursului la funcția de director adjunct, și un director adjunct, în cazul concursului la funcția de șef de secție;
- c) un șef de catedră de la disciplinele de specialitate;
- d) un cadru didactic titular;
- e) un reprezentant al colectivului de elevi, delegat de Consiliul elevilor.

25. Membrii Consiliului profesoral al CPB pentru care se organizează concursul nu participă la ședințele de delegare a reprezentanților în Comisia de concurs în cazul în care au depus actele de participare la concurs sau intenționează să depună actele de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante de director adjunct/șef de secție.

26. Concursurile pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție sunt publice. Persoanele, care au intenția de a asista la concurs în calitate de observator, vor anunța Comisia de concurs cu cel puțin 5 zile până la data desfășurării concursului. Numărul maxim de observatori va fi stabilit de către Comisia de concurs, în ordinea înregistrării acestora, în funcție de capacitatea locației în care se desfășoară concursul.

La prima ședință a Comisiei de concurs, președintele, secretarul și membrii acesteia semnează Declarația privind lipsa conflictului de interese, conform modelului prevăzut în anexa nr.7.

27. Observatorii pot asista la toate activitățile comisiei, fără a se implica în examinarea și evaluarea candidaților. Ei au dreptul să semnaleze încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului prin consemnări în procesul-verbal al ședinței și după caz ale ședințelor Comisiei de concurs.

28. Membrul Comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă:

- a) este candidat la ocuparea unei funcții scoase la concurs, iar organizarea și desfășurarea concursului este realizată de Comisia de concurs al cărui membru este acest candidat;
- b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- c) are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul sau soția acestuia;
- d) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

29. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul Comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei care, la rândul său, va înlocui membrul respectiv cu o altă persoană, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

30. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului.

31. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele concursului între unul dintre membrii Comisiei de concurs și candidatul care a susținut proba/probele desfășurate, rezultatele probelor susținute se anulează și se reia desfășurarea acestora după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

32. Concursul pentru funcția de director adjunct/șef de secție constă din 4 etape succesive:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) testul - proba scrisă;
- c) examinarea curriculum vitae;
- d) interviul.

33. În termen de cel puțin 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Comisia de concurs se întrunește în ședință la care:

- a) examinează dosarele candidaților;
- b) ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs;
- c) stabilește data, ora și locul desfășurării probei scrise.

34. Secretarul Comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs și data, ora, locul desfășurării probei scrise, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, pe pagina web a acestuia, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului. Concomitent, candidații admiși sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

35. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.14 (în cazul funcției de director adjunct/șef de

secție) sau în cazul în care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.15 (în cazul funcției de director adjunct/șef de secție).

36. Etapa a 2-a a concursului – testul se va realiza de către CPB conform Instrucțiunii cu privire la evaluarea candidaților la funcția de director al instituției de învățământ general și profesional tehnic, aprobată prin ordinul MECC nr. 409/2020, cu modificările ulterioare. Candidații care au acumulat cel puțin 60% din punctajul stabilit vor fi promovați la următoarea etapă de concurs.

37. În termen de cel mult 10 zile de la data testării, se convoacă Comisia de concurs pentru desfășurarea etapelor a 3-a și a 4-a ale concursului pentru candidații care au promovat etapa a 2-a a concursului.

Comisia de concurs evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în [fișa de evaluare](#) al cărei model este specificat în [anexa nr.3](#). Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Candidatul nu poate fi evaluat pentru unul și același act la două criterii din Fișa de evaluare a CV-ului.

Punctajul final se calculează prin însumarea (adunarea) punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fișa de evaluare a curriculum vitae și în procesul-verbal.

38. După stabilirea candidaților care au promovat proba scrisă, comisia evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare a cărei model este specificat în [anexa nr.3](#). Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare.

Punctajul final se obține prin însumarea (adunarea) punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fișa de evaluare a curriculum vitae și în procesul-verbal.

39. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sunt invitați la interviu. Durata interviului este de maximum 20 minute (10 minute pentru prezentarea a 2 probleme actuale, în opinia candidatului, din domeniul de activitate vizat și soluțiile propuse problemelor a instituției, 10 minute pentru adresarea întrebărilor de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile oferite de către candidat la întrebări).

40. Interviul se înregistrează audio sau video. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

41. Candidatul va prezenta maximum 10 minute două probleme actuale, în opinia Dumnealui, din domeniul de activitate vizat și soluțiile propuse. Prezentarea se poate realiza și prin intermediul prezentărilor electronice. Organizatorul concursului va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.

42. Membrii comisiei pot pune întrebări candidatului pe marginea celor relatate.

Nu pot fi puse întrebări de natură discriminatorie, referitoare la opțiunea politică, apartenența sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte întrebări similare.

43. Aprecierea prestației candidatului la interviu se evaluează de către fiecare membru al comisiei, în modul următor (criterii de apreciere):

- a) pentru fiecare problemă abordată;
- b) pentru fiecare soluție propusă;
- c) pentru încadrarea în timpul acordat abordării problemelor.

Nivelul de îndeplinire a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse de la 0 la 5. Media aritmetică a punctelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru îndeplinirea criteriilor la interviu.

44. Din prestația candidatului la prezentarea problemelor și a răspunsurilor la întrebări, se evaluează și nivelul de îndeplinire a următoarelor criterii:

- a) abilități de comunicare și prezentare;
- b) abilități de argumentare a punctului de vedere;
- c) motivația candidatului.

45. Nivelul de îndeplinire a fiecărui criteriu din pct. 44 se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse de la 1 la 2,5, cu zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru îndeplinirea criteriilor la interviu.

46. Suma punctajului final pentru două probleme abordate și a punctajului final pentru îndeplinirea criteriilor la interviu enumerate în pct. 44 reprezintă punctajul la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul la interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este specificat în anexa nr.4. În cazul în care diferența dintre punctajele medii la interviu acordate de doi membri ai comisiei este mai mare decât 2,0, comisia analizează argumentele tuturor membrilor comisiei privind punctajele acordate. În acest caz fiecare membru al comisiei completează repetat fișa de evaluare individuală a interviului, menținând același punctaj sau intervenind cu unele modificări. Ultimele fișe de evaluare individuală a interviului se anexează la Procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs.

47. Pentru concursul de ocupare a funcției de director adjunct/șef de secție, interviul se realizează în baza unei metodologii și fișe de evaluare aprobate de Consiliul de administrație ([anexa 4 fișă de evaluare individuală, interviu](#)). Metodologia va include prevederi referitoare la evaluarea abilități de comunicare și prezentare abilități de argumentare a punctului de vedere motivația candidatului și de rezolvare a unor situații-problemă prin raportare la contextul și specificul funcției pentru care persoana candidează.

48. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat la etapa a 2-a și a 3-a a concursului și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de

fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat [în anexa nr.5](#).

49. Pe baza fișei de evaluare integrată, secretarul întocmește fișa sintetică cu punctajul final obținut la concurs de candidați al cărei model este specificat în [anexa nr.6](#). Lista candidaților se aranjează în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

50. Se consideră învingător al concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs în condițiile în care a acumulat minimum 8 puncte.

51. În cazul în care câțiva candidați au obținut un punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cel mai înalt grad didactic/managerial/științific/științifico-didactic și/ sau experiență managerială în domeniul învățământului sau în domeniul de activitate profesională corespunzător profilului instituției.

52. Ședințele Comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

53. Ședințele Comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii Comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

54. Ședința Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, întocmit de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs conține următoarele componente: denumirea organizatorului concursului, data și numărul procesului-verbal, componența Comisiei de concurs, membrii prezenți/absenți la ședință, ordinea de zi, informații despre instruirea membrilor Comisiei cu privire la aplicarea Regulamentului, alte informații considerate relevante, deciziile adoptate și semnăturile membrilor Comisiei de concurs. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată. Procesul-verbal se prezintă în termen de 2 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Procesele-verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane timp de un an. Ulterior, acestea se transmit la arhivă.

55. Comisia de concurs are următoarele competențe:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
- b) decide admiterea/neadmiterea candidaților la a 2-a etapă a concursului;
- c) stabilește lista candidaților promovați la interviu;
- d) evaluează candidații;
- e) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă angajatorului;
- f) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

56. În corespundere cu prevederile prezentului Regulament, comisia de concurs are dreptul să amâne ședințele acesteia în următoarele cazuri:

a) lipsa motivată a membrilor comisiei care ar duce la imposibilitatea obținerii caracterului deliberativ al ședințelor acesteia;

b) la solicitarea întemeiată a unui candidat la concurs (dar nu mai mult de o singură solicitare de amânare);

c) în situația în care se constată necesitatea de verificare a unor date ce țin de activitatea Comisiei;

d) la depășirea programului de muncă al organizatorului concursului.

57. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web a CPB în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data deciziei Comisiei de concurs.

58. Concursul se prelungește în cazul în care:

a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

b) a fost depus doar un singur dosar;

c) în urma examinării dosarelor, s-a stabilit că nu poate fi admis la concurs nici un candidat;

d) în urma examinării dosarelor, la concurs a fost admis doar un singur candidat.

59. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, fără a plasa un anunț repetat într-o publicație periodică.

50. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară.

61. Ordinul de numire a directorului adjunct/șefului de secție este emis de către directorul colegiului după soluționarea tuturor contestațiilor în baza deciziei Comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

IV. CONTESTAȚIILE

62. Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați sau de observatori în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către Comisia de contestații formată de angajator. Termenul este unul de decădere.

63. Comisia de contestații este compusă din 3 membri numiți prin ordinul directorului colegiului. Membrii Comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența Comisiei de contestații.

64. Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea Comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.

65. În urma examinării contestației, Comisia de contestații emite una din următoarele soluții:

1) admite contestația:

a) anulează rezultatele etapei/lor viciate și dispune repetarea acestora cu aceiași candidați și în baza actelor prezentate inițial de către candidați fără inițierea unui nou concurs cu constituirea unei noi comisii de concurs după caz;

b) anulează rezultatele etapei/lor viciate în cazul în care acțiunile Comisiei de concurs au determinat la încălcarea principiilor de organizare și desfășurare a concursului cu punerea în sarcina organizatorului concursului repetarea etapei/etapelor cu constituirea unei noi comisii de concurs cu aceiași candidați și în baza actelor prezentate inițial de către candidați fără inițierea unui nou concurs;

c) anulează rezultatele concursului și dispune anunțarea unui nou concurs sau, după caz, prelungirea concursului;

2) respinge contestația ca fiind neîntemeiată cu informarea în scris a contestatarului și indicarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza acestei decizii.

Deciziile Comisiei pot fi contestate în instanța de judecată conform procedurii stabilite în Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

66. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la
organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef secție

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Comisia de concurs instituită în cadrul

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul/a _____
_____ solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției de
_____ al _____.

La prezenta cerere, anexează următoarele documente:

1. *Copia actului de identitate (pag. _____);*
2. *Copia/copiile actului/actelor de studii (pag. _____);*
3. *Confirmare privind activitatea didactică (pag. _____);*
4. *Curriculum vitae (pag. _____);*
5. *Certificatul medical din care rezultă că sînt apt din punct de vedere medical (pag. _____);*
6. *Cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);*
7. *Altele.*

În situația în care sunt admis la interviu, îmi exprim consimțământul ca întrebările și răspunsurile să fie înregistrate audio /video.

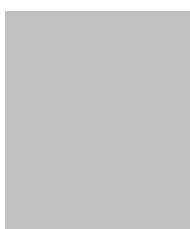
Data: _____

(semnătura)

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile curriculumului vitae - sînt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]



📍 Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

☎ Scrieți numărul de telefon 📱 Scrieți numărul de telefon mobil

✉ Scrieți adresa de email

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

**LOCUL DE MUNCA
PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ**

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează

**EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ**

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - pînă la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

▪ Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recentă]

Scrieți datele (de la - pînă la)

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul
EQF, dacă îl
cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

▪ Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

**COMPETENȚE
PERSONALE**

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
	Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat				
	Cadrul european comun de referință pentru limbi străine				
Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:				
	▪ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie				
Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:				
	▪ leadership (în prezent, sînt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)				
Competențe dobîndite la locul de muncă	Scrieți competențele dobîndite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobîndite. De exemplu:				
	▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)				
Competențe informatice	Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobîndite. De exemplu:				
	▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™				
Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobîndite. De exemplu:				
	▪ tîmplărie				
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu				
	▪ B				

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații	Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierea și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți cîmpurile irelevante din coloana stîngă.
Prezentări	
Proiecte	
Conferințe	Exemplu de publicație:
Seminarii	▪ Cum să întocmești un curriculum vitae de succes?, Numele publicației, anul publicării.
Distincții	
Afilieri	Exemplu de proiect:
Referințe	▪ Se indică denumirea proiectului.

ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate curriculum ului vitae . Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;
- recomandări de la locul de muncă;
- publicații sau cercetări.

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. criteriul	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit
	Educație și formare		
	1.1 Studii (finalizate cu acte de studii)		
	licență	0,2 ¹	
	licență + masterat	0,3 ²	
	licență + masterat + doctorat	0,5	
	1.2 Perfecționare³		
	didactică	0 – 0,1	
	managerială	0 – 0,1	
	științifică	0 – 0,1	
	alte relevante	0 – 0,1	
	1.3 Grad didactic/managerial⁴		
	doi	0,2	
	întâi	0,3	
	superior	0,4	
2.	Experiență profesională		
	2.1 didactică	0,1	
	2.2 managerială ⁵	0,1	
	2.3 cercetare științifică	0,1	
	2.4 de elaborare și gestiune a proiectelor educaționale ⁶	0 – 0,3	
	2.5 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte ⁶	0 – 0,2	
3.	Alte competențe și experiențe relevante funcției		
	3.1 Publicații cu caracter didactic /științific/managerial	0,1	
	3.2 Titluri onorifice (distincții de stat, alte titluri în domeniul educației)	0,1	
	3.3 Limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse)	0,1	
	3.4 Competențe TIC	0,1	
Total			

Semnătura secretarului Comisiei _____

¹ Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit. b) sau c).² Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit. c); se acordă "0,3" și dacă candidatul deține acte de studii superioare sau superioare de licență înainte de implementarea sistemului de la Bologna.³ Se acordă punctaj pentru "alte relevante" dacă candidatul deține alte acte de studii de recalificare, calificare suplimentară, specializare, perfecționare decât cele menționate la Criteriul de evaluare 1.2, lit. a-c).⁴ Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul dintre ele.⁵ Se acordă punctaj dacă candidatul a activat în funcții de conducere prevăzute în Legea nr. 270/2018 o perioadă de cel puțin 6 luni.⁶ Punctajul se acordă cu luarea în considerare a atribuțiilor (funcției) în cadrul proiectului, durata acestuia, numărul de participanți, mijloacele financiare și impactul proiectului.

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

	Nume, prenume candidat	Evaluarea competențelor de management strategic, operațional de rezolvare a unor situații-problemă ₁				Punctaj mediu evaluare situații-problemă	Evaluare nivel de manifestare criterii ²			Punctaj mediu nivel manifestare criterii	Suma (punctaj mediu problemei + punctaj mediu criterii)
		Situație problemă I	Situație problemă II	Rezolvarea Situației problemă I	Rezolvarea Situației problemă II		Abilități de comunicare și prezentare	Abilități de argumentare a punctului de vedere	Motivația candidatului		
1.											
2.											

Semnătura membrului comisiei _____

1. Fiecare componentă se evaluează prin acordarea punctajelor de la 0 la 5, în baza manifestării următoarelor criterii:

Evaluarea competențelor de management strategic, operațional de rezolvare a unor situații-problemă	
- Excelent: Dezvoltarea conținutului și expunerea componentei planului denotă o cunoaștere excelentă a specificului instituției, fiind corelată cu contextul atribuțiilor specifice funcției. Este prezentată o abordare complexă, concretă, exhaustivă și relevantă pentru instituția vizată.	5
- Foarte bine: Dezvoltarea conținutului și expunerea componentei planului denotă o cunoaștere foarte bună a specificului instituției, fiind corelată cu contextul atribuțiilor specifice funcției.	4
- Bine: Dezvoltarea conținutului și expunerea componentei planului denotă o cunoaștere medie a specificului instituției și atribuțiilor specifice funcției. <i>Unele elemente</i> necesită îmbunătățire.	3
- Suficient: Dezvoltarea conținutului și expunerea componentei planului denotă un nivel scăzut de cunoaștere și înțelegere a aspectelor importante ale instituției și atribuțiilor funcției. <i>Majoritatea elementelor</i> necesită îmbunătățire.	2
- Insuficient: Dezvoltarea conținutului și expunerea componentei planului denotă un nivel foarte scăzut de cunoaștere și înțelegere a aspectelor importante ale instituției, insuficient pentru a realiza atribuțiile funcției.	1
- Inacceptabil: Nu există claritate și conexiune logică în conținutul problemei. Este evidentă necunoașterea specificului instituției și a problemelor importante.	0

2. Manifestarea criteriilor menționate în p. 44 din regulament se evaluează prin acordarea de puncte cuprinse între 1 și 2,5, cu zecimi, conform grilei de mai jos:

1. Abilități de comunicare și prezentare	
- Foarte bune: discurs structurat, curgător, fără greșeli de exprimare.	2,5
- Acceptabile: discurs structurat, prezentat cu mici întreruperi, se atestă puține greșeli de exprimare.	2
- Insuficiente: discurs nestructurat, cu multe greșeli de exprimare care pot împiedica înțelegerea mesajului; discurs citit.	1
2. Abilități de argumentare a punctului de vedere	
- Foarte bune: Argumentele sunt logice, clare, conțin suficiente dovezi, sunt prezentate explicit.	2,5
- Acceptabile: Argumentele sunt logice, dar sunt expuse confuz și nu conțin dovezi bazate pe date credibile.	2
- Insuficiente: Argumentele nu sunt clare, nu sunt convingătoare, nu au legătură cu discuția sau nu sunt prezentate deloc.	1
3. Motivația candidatului	
- Foarte bună: Candidatul poate explica detaliat motivația sa personală și profesională pentru ocuparea funcției.	2,5
- Acceptabilă: Este exprimat un anumit grad de motivație, cu expunerea succintă a motivelor.	2
- Insuficientă: Candidatul nu poate prezenta explicit motivele pentru care candidează la funcție.	1

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate			
I. Evaluarea cunoștințelor profesionale și manageriale (testul)			
Punctaj evaluarea cunoștințelor profesionale (testul)¹			
II. Curriculum vitae			
Punctaj curriculum vitae			
III. Interviu			
Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Președinte			
Secretar			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Punctaj mediu interviu			
Punctaj final concurs²			

Semnătura secretarului Comisiei _____

¹ Se acordă punctaj de la 1 la 5 fără zecimale, conform rezultatului la proba a 2-a a concursului, după cum urmează:

pentru 15 puncte la evaluarea cunoștințelor profesionale și manageriale (testul) – punctaj 1,
 de la 16 – la 18 puncte – 2,
 de la 19 – la 21 puncte – 3,
 pentru 22 – 24 puncte – 4,
 pentru 25 de puncte – punctajul 5.

FIȘA SINTETICĂ
A MEDIILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR

Numele și prenumele candidatului la concurs	Punctaj final la concurs	Locul	Informații suplimentare în caz de egalitate de punctaj

Semnătura Secretarului Comisiei_____

DECLARAȚIA
membrului/ei Comisiei de concurs
privind lipsa conflictului de interese

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

Membru/ă a Comisiei de concurs, semnez, pe propria responsabilitate, declarația privind lipsa conflictului de interese prin care mă angajez să respect necondiționat prevederile Regulamentului de concurs.

În acest context, confirm următoarele:

a) nu sunt în conflict de interese cu candidații la concursul pentru ocuparea funcția de _____ al

_____;

b) nu sunt părinte, frate/soră, fiu/fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

c) nu am/avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

d) consider că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare nu pot fi afectate.

Mă oblig să nu divulg informația/datele de care au luat cunoștință în calitate de membru al Comisiei de concurs către terțe persoane, fără acordul candidaților la concurs.

Data _____

Semnătura _____