



**ORDIN**

**pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea  
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de  
conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic**

**nr. 673 din 09.07.2015**

*Monitorul Oficial nr.206-210/1363 din 07.08.2015*

\* \* \*

**ÎNREGISTRAT:**  
Ministerul Justiției  
nr.1053 din 16 iulie 2015  
Ministru \_\_\_\_\_ Vladimir GROSU

În conformitate cu prevederile art.71 alin.(4) din [Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634), art.55 lit.g) din [Codul muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28 martie 2003](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.159-162, art.648) și cu Hotărârea Colegiului Ministerului Educației nr.2-6 din 30 aprilie 2015, ministrul educației emite prezentul

**ORDIN:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic (se anexează).
2. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina dnei Loretta Handrabura, viceministru.
3. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

MINISTRUL EDUCAȚIEI      Maia SANDU

Nr.673. Chișinău, 9 iulie 2015.

Anexă  
la Ordinul ministrului educației  
nr.673 din 9 iulie 2015

**REGULAMENT**

**cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic (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](#).

2. Prezentul Regulament stabilește:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director, director adjunct și 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, director adjunct și șef de secție al instituției de învățământ profesional tehnic se ocupă prin concurs.

Directorul instituției publice de învățământ profesional tehnic este numit pentru un termen de 5 ani, una și aceeași persoană avînd dreptul la cel mult două mandate consecutive.

Directorul adjunct și șeful de secție al instituției publice de învățământ profesional tehnic 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.

## II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

**5.** Concursul este organizat de către subiecții specificați la pct.6 și este desfășurat de Comisia de concurs constituită de către aceștia.

**6.** Concursul este organizat de către:

a) Ministerul Educației – pentru funcția de director al instituțiilor de învățământ profesional tehnic subordonate Ministerului Educației;

b) Ministerele de resort (Ministerul Sănătății, Ministerul Culturii, Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, Ministerul Afacerilor Interne) pentru funcția de director al instituțiilor de învățământ profesional tehnic din subordinea acestora;

c) Fondator – pentru funcția de director al instituțiilor de învățământ profesional tehnic private;

d) Directorul instituției de învățământ profesional tehnic – pentru funcția de director adjunct și șef de secție.

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

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

În cazul funcției de director care a devenit vacantă potrivit art.153 din **Codul educației**, concursul se inițiază în termen de cel mult 6 luni de la data încetării contractului individual de muncă al directorului respectiv.

**8.** Până la numirea în funcția de director pe bază de concurs, angajatorul numește un director interimar. Durata interimatului nu poate depăși 6 luni. Directorul interimar exercită aceleași atribuții ca și directorul.

**9.** Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către organizatorul concursului 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, a unui anunț succint privind entitatea organizatoare a concursului, denumirea funcției vacante și a instituției, precum și sursa.

**11.** Concomitent cu publicarea anunțului, organizatorul concursului asigură postarea informației privind concursul pe pagina web a instituției și pe panoul informațional la sediul instituției. În situația în care organizatorul concursului 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) sînt 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.) sînt suportate de participanții la concurs.

**14.** Pentru funcția de director al instituției de învățământ profesional tehnic sînt eligibili candidații care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

a) dețin cetățenia Republicii Moldova; condiția nu se aplică pentru candidații la funcția de director al instituției de învățământ profesional tehnic privat;

b) au studii superioare universitare;

c) au o vechime de muncă în activitatea didactică de cel puțin doi ani; excepție pot face candidații la funcția de director al instituției de învățământ profesional tehnic privat;

d) la data expirării termenului de depunere a dosarelor nu a împlinit vârsta de 65 ani;

e) cunosc limba română;

f) nu au antecedente penale.

**15.** La funcția de director adjunct/șef de secție al instituției de învățământ profesional tehnic 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.

**16.** Candidații pentru ocuparea funcției de director/director adjunct/șef de secție al instituției de învățământ depun personal sau prin reprezentant (la cancelaria organizatorului de concurs), prin poștă sau prin e-mail, 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) copia carnetului de muncă;
- 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 și neuropsihic pentru exercitarea funcției;
- g) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- h) proiectul planului de dezvoltare a instituției, pentru 5 ani.

**17.** 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, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, statutul de expert/evaluator național/internațional, lista publicațiilor didactice și științifice etc.

**18.** Dispozițiile din pct.16 subpct.a) – g) și, respectiv, cele din pct.17 se aplică în mod corespunzător și candidaților la funcția de director adjunct/ șef de secție.

**19.** În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu paginile numerotate.

**20.** În cazul în care dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, actele necesare pot fi autentificate la notar, certificate "corespunde cu originalul" sau de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează ori prezentate în copii împreună cu documentele originale pentru a se putea verifica validitatea lor.

Dacă actele de participare la concurs se prezintă în copie, fără a fi însoțite de originale, acestea trebuie prezentate pînă în ziua desfășurării concursului. În caz de prezentare a dosarului incomplet, Comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

**21.** În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă, actele necesare depuse în copie pot fi autentificate de notar, certificate "corespunde cu originalul" de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează sau prezentate în copii.

Dacă documentele respective se prezintă în copii, originalele (copiile autentificate) trebuie prezentate în ziua desfășurării concursului.

În caz de neprezentare a actelor stabilite, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

**22.** În cazul în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF sau JPG. În acest caz, în ziua desfășurării concursului, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs. Dispozițiile pct.21 alineatul trei se aplică în mod corespunzător.

**23.** 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.

**24.** 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.

**25.** În vederea desfășurării concursului, organizatorul concursului formează comisia de concurs, compusă din 5 sau 7 membri, inclusiv un președinte și un secretar desemnați prin actul de formare a comisiei.

**26.** Comisiile de concurs au următoarea componență:

1) pentru funcția de director în instituțiile de învățămînt profesional tehnic, subordonate Ministerului Educației – comisia de concurs este instituită de către Ministerul Educației în următoarea componență:

- a) trei reprezentanți ai Ministerului Educației;
- b) doi reprezentanți ai corpului didactic desemnați de Consiliul profesoral din instituția de învățămînt corespunzătoare;
- c) un reprezentant al colectivului de elevi, delegat de către Consiliul elevilor;
- d) un reprezentant al comitetului sectorial de ramură; în cazul imposibilității participării la concurs a unui reprezentat al comitetului sectorial de ramură, în calitate de membru al comisiei de concurs va fi invitat un reprezentant al mediului economic cu care instituția de învățămînt profesional tehnic are semnate contracte de colaborare;

2) pentru funcția de director în instituțiile de învățămînt profesional tehnic, subordonate ministerelor de resort, Comisia de concurs este formată în următoarea componență:

- a) doi reprezentanți ai ministerului de resort;
- b) un reprezentant al Ministerului Educației;
- c) doi reprezentanți ai corpului didactic desemnați de Consiliul profesoral din instituția de învățămînt corespunzătoare;
- d) un reprezentant al colectivului de elevi, delegat de către Consiliul elevilor;
- e) un reprezentant al comitetului sectorial de ramură; în cazul imposibilității participării la concurs a unui reprezentat al comitetului sectorial de ramură în calitate de membru al Comisiei de concurs va fi invitat un reprezentant al mediului economic (instituțiilor de cultură în cazul instituțiilor de învățămînt profesional tehnic subordonate Ministerului Culturii) cu care instituția de învățămînt profesional tehnic are semnate contracte de colaborare;

3) pentru funcțiile de director adjunct/șef de secție – comisia de concurs este formată prin ordinul directorului la decizia Consiliului profesoral din instituția de învățămînt profesional tehnic, 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; în instituțiile în care este imposibil de a delega un șef de secție, ca membru al comisiei participă un maestru-instructor;
- c) un șef de catedră de la disciplinele de specialitate sau maestru-instructor, în cazul instituțiilor de învățămînt profesional tehnic secundar;
- d) un cadru didactic titular;

e) un reprezentant al colectivului de elevi, delegat de Consiliul elevilor;  
4) pentru funcțiile de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic private – Comisia de concurs este instituită de către fondatorul acestuia incluzând 5 membri, dintre care cel puțin 3 să fie specialiști în domeniul de activitate a instituției.

**27.** Dispozițiile pct.26 se aplică în mod corespunzător și în cazul concursurilor de ocupare a funcției de director/director adjunct/șef de secție în instituțiile nou-create. Componența Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct/șef de secție în instituțiile nou create se stabilește de organizatorul concursului.

**28.** În vederea formării comisiei, organizatorul solicită în scris subiecților specificații la pct.26 delegarea membrilor comisiei. În caz de neprezentare a candidaturilor în termen de 20 zile calendaristice de la data solicitării, organizatorul instituie comisia fără membri respectivi, cu condiția că numărul acestora să nu fie mai mic decât cvorumul necesar pentru ca ședințele comisiei specificat la pct.71 să fie deliberative.

**29.** Concursurile pentru ocuparea funcției de director/director adjunct/șef de secție sînt publice. Persoanele, care au intenția de a asista la concurs în calitate de observator, vor anunța Comisia de concurs cu cel puțin 5 zile pînă 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.

**30.** 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.

**31.** 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 cîte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

**32.** În cazul existenței unui conflict de interese, membrul Comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei care, la rîndul său, va comunica acest fapt organizatorului concursului. În cazul în care președintele comisiei este în conflict de interese, acesta comunică acest fapt organizatorului concursului. Organizatorul concursului dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană, ținînd cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

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

**34.** 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

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

a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

b) proba scrisă;

c) examinarea curriculum vitae;

d) interviul.

**36.** În 4 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.

**37.** 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 sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

**38.** Dispozițiile din pct.35 subpct.a), c)-d) se aplică în mod corespunzător și candidaților la funcția de director adjunct și șef de secție.

**39.** Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia cu cel puțin 4 zile înainte de data desfășurării concursului și se aduce la cunoștința candidatului/candidaților, în situația în care:

a) candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.3, pct.14 (în cazul funcției de director) sau pct.15 (în cazul funcției de director adjunct/șef de secție);

b) candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.16 (în cazul funcției de director) sau pct.18 (în cazul funcției de director adjunct/șef de secție).

După caz, candidații sînt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

**40.** Proba scrisă este realizată de către organizatorul concursului, inclusiv elaborarea lucrărilor pentru concurs și are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției pentru care se organizează concursul.

**41.** Organizatorul concursului, în baza bibliografiei, elaborează cel puțin trei variante de lucrări, fiecare dintre ele vor

include:

a) un test/test-grilă care conține cel puțin 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcției și 2-3 – din domeniul cadrului normativ din domeniul învățământului profesional tehnic;

b) 2-3 însărcinări practice.

**42.** Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare. Punctajul stabilit pentru testul/testul-grilă este egal cu punctajul pentru însărcinările practice.

**43.** Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face în baza buletinului de identitate, a pașaportului sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sînt prezenți ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea documentului care să ateste identitatea sînt considerați absenți.

**44.** Durata probei scrise se stabilește de Comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 2 ore academice.

**45.** La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

**46.** Proba scrisă se efectuează în prezența a cel puțin doi dintre membrii Comisiei de concurs.

**47.** După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor Comisiei de concurs.

**48.** Se interzice ieșirea din sală a candidaților, ceea ce atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

**49.** Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii "anulat" pe lucrare și consemnarea celor întîmplate în procesul-verbal.

**50.** Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hîrtie asigurate de angajator, purtînd ștampila acesteia pe fiecare filă.

**51.** La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului Comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop.

**52.** Evaluarea probei scrise se realizează prin sistemul de puncte de la unu la zece. Evaluarea se realizează de către membrii comisiei în cadrul ședinței prin contrapunerea lucrării candidatului la grila de evaluare. Nota finală se consemnează în procesul-verbal fiind obținută prin însumarea punctelor obținute de către candidat la fiecare subiect al testului/testului-grilă și la însărcinările practice.

**53.** Candidații, care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 7, sînt excluși din concurs.

**54.** În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

**55.** 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.

**56.** După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sînt invitați la interviu. Durata interviului este de maximum 45 minute.

**57.** 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.

**58.** Interviul începe cu prezentarea de către candidat a proiectului planului de dezvoltare a instituției. Prezentarea proiectului planului se poate realiza și prin intermediul prezentărilor electronice. Organizatorul concursului va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.

**59.** 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.

**60.** Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea:

a) proiectului planului de dezvoltare a instituției;

b) nivelului de satisfacere la interviu a criteriilor specificate la pct.63.

**61.** Proiectul planului de dezvoltare a instituției se evaluează pornind de la:

a) contextul general;

b) puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări (analiza SWOT);

c) viziunea managerială;

d) priorități;

e) planificare operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare.

La evaluarea proiectului planului, se evaluează atît conținutul propriu-zis al acestuia, cît și prestația candidatului la prezentarea proiectului, incluzînd și răspunsurile la întrebările puse.

**62.** Fiecare componentă a proiectului planului se evaluează individual de fiecare membru al comisiei prin puncte de la 1 la 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a proiectului planului reprezintă punctajul final pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției.

**63.** Din prestația candidatului la prezentarea proiectului planului de dezvoltare a instituției și a răspunsurilor la întrebări, se evaluează și nivelul de îndeplinire a următoarelor criterii:

- a) abilitatea de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului.

**64.** Nivelul de îndeplinire a fiecărui criteriu 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.

**65.** Suma punctajului pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției și a punctajului acordat pentru îndeplinirea criteriilor enumerate la pct.63 reprezintă punctajul la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul pentru interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este specificat în anexa nr.4.

**66.** Prevederile pct.58-65 nu sînt aplicabile pentru concursul de ocupare a funcției de director adjunct/șef de secție. În cazul acestora, interviul se realizează în baza unei metodologii și fișe de evaluare aprobate de Consiliul de administrație. Punctajul maxim acordat pentru interviu nu poate depăși 50% din punctajul de concurs.

**67.** Punctajul final acordat la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat pentru curriculum vitae și a mediei aritmetice a punctajului pentru interviul acordat de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, pe baza fișelor individuale de evaluare a interviului colectate de la fiecare membru al comisiei și a fișei de evaluare a curriculum vitae, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr.5.

**68.** 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.

**69.** Se consideră învingător al concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs.

**70.** În cazul în care cîțiva 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 învățămîntului sau în domeniul de activitate profesională corespunzător profilului instituției.

**71.** Ședințele Comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri stabiliți la pct.26. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

**72.** Ședințele Comisiei de concurs sînt conduse de președintele comisiei. Membrii Comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

**73.** Ședința Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, întocmit de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată. Procesul-verbal se prezintă angajatorului 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 a organizatorului concursului timp de un an. Ulterior, acestea se transmit la arhivă.

**74.** Conform prevederilor prezentului Regulament, Comisia de concurs are următoarele competențe:

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

**75.** Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web a organizatorului concursului.

**76.** 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.

**77.** 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.

**78.** Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.

**79.** În cazul în care directorul instituției de învățămînt nu a fost ales nici după prelungirea concursului, angajatorul numește, pe o perioadă de pînă la 6 luni, directorul interimar al instituției respective cu asigurarea desfășurării ulterioare în acest răstimp a unui nou concurs în condițiile prezentului Regulament. Dacă nici după 6 luni nu se reușește selectarea unui nou director, Ministerul Educației sau ministerul de resort numește un director interimar pînă la numirea unui director ales pe bază de concurs.

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

**81.** Are calitatea de angajator:

- a) Ministerul Educației – în cazul directorilor instituțiilor de învățămînt profesional tehnic subordonate ministerului;
- b) ministerele de resort – în cazul directorilor instituțiilor de învățămînt profesional tehnic subordonate ministerului;
- c) fondatorul – în cazul directorilor instituțiilor private de învățămînt profesional tehnic;
- d) directorul instituției de învățămînt profesional tehnic – în cazul directorilor adjuncți/șefilor de secție ai instituțiilor de învățămînt profesional tehnic.

#### IV. CONTESTAȚIILE

**82.** Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați 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.

**83.** Comisia de contestații este compusă din 3 membri numiți prin ordinul angajatorului. Membrii Comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența Comisiei de contestații.

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

**85.** 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 conducere  
în instituțiile de învățământ profesional tehnic

#### 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, anexez următoarele documente:

1. Copia actului de identitate (pag. \_\_\_\_\_);
2. Copia/copiile actului/actelor de studii (pag. \_\_\_\_\_);
3. Copia carnetului de muncă (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. Proiectul planului de dezvoltare a instituției în viitoarea funcție, pentru 5 ani<sup>1</sup> (pag. \_\_\_\_\_);
8. Altele.

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

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

[1] Valabil pentru concursurile la funcțiile de director.

Anexa nr.2  
la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea  
concursului pentru ocuparea funcției de conducere  
în instituțiile de învățământ profesional tehnic

## 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 cîmpuri 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 cîmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE

VORBIRE

SCRIERE

Ascultare

Citare

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 dobândite la locul de muncă	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. 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 dobândite. 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 dobândite. De exemplu: •tîmplărie
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu •B
Publicații Prezentări Proiecte Conferințe Seminarii Distincții Afilieri Referințe	Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți cîmpurile irelevante din coloana stîngă. Exemplu de publicație: •Cum să întocmești un curriculum vitae de succes?,Numele publicației, anul publicării. Exemplu de proiect: •Se indică denumirea proiectului.
	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.
INFORMATII SUPLIMENTARE ANEXE	<hr/> <hr/>

**FIȘA DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE**

Numele, prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Nr. crite-riului	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit
1.	<b>Educație și formare</b>		
	<b>1.1 Studii</b>		
	a. licență	0,2 <sup>2</sup>	
	b. licență + masterat	0,3 <sup>3</sup>	
	c. licență + masterat + doctorat	0,4	
	<b>1.2 Perfecționare<sup>4</sup></b>		
	a. didactică	0 – 0,1	
	b. managerială	0 – 0,1	
	c. științifică	0 – 0,1	
	d. conversie profesională	0 – 0,1	
	e. altele relevante	0 – 0,1	
	<b>1.3 Grad didactic/managerial<sup>5</sup></b>		
	a. doi	0,2	
	b. întâi	0,3	
c. superior	0,4		
2.	<b>Experiență profesională</b>		
	2.1 didactică	0,1	
	2.2 managerială	0,1	
	2.3 cercetare științifică	0,1	
	2.4 de elaborare și gestiune a proiectelor educaționale	0 – 0,2	
	2.5 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte	0 – 0,2	
3.	<b>Alte competențe și experiențe relevante funcției</b>		
	3.1 Publicații cu caracter didactic/științific/managerial	0,1	
	3.2 Distincții de stat, titluri onorifice, alte titluri în domeniul educației	0,1	
	3.3 Limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse)	0,1	
	3.4 Competențe TIC	0,1	
<b>Total</b>			

**Semnătura secretarului Comisiei**

<sup>2</sup> Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit.b) sau c).

<sup>3</sup> Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit.c); se acordă "0,3" și dacă candidatul a obținut studii superioare sau superioare de licență înainte de implementarea sistemului de la Bologna.

<sup>4</sup> Se acordă punctajul între punctele enunțate, cu zecimale, la libera apreciere a fiecărui membru al comisiei.

<sup>5</sup> Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul dintre ele.

**FIȘA DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA INTERVIU**

Numele, prenumele membrului Comisiei \_\_\_\_\_

Nr.	Nume, prenume candidat	Evaluare proiect plan de dezvoltare instituție					Punctaj mediu evaluare proiect plan de dezvoltare	Evaluare nivel de îndeplinire criterii			Punctaj mediu nivel îndeplinire criterii	Suma (punctaj mediu proiect + punctaj mediu criterii)
		Contextul general	Analiza SWOT	Viziunea managerială	Priorități	Planificare operațional, analiză a costurilor și sursele de finanțare		Abilitățile de comunicare	Capacitatea de analiză și sinteză	Motivația candidatului		
1.												
2.												

Semnătura membrului comisiei \_\_\_\_\_

**FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ**

Numele, prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Probele evaluate	Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume, membri	Punctaj individual	Semnătura membrului Comisiei
<b>Interviu</b>	Președinte			
	Secretar			
	Membru 1			
	Membru 2			
	Membru 3			
	Membru 4			
	Membru 5			
<b>Punctaj mediu interviu</b>				
<b>Curriculum vitae</b>				
<b>Punctaj curriculum vitae</b>				
<b>Punctaj final concurs<sup>6</sup></b>				

Semnătura secretarului Comisiei \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Reprezintă suma dintre punctajul de la evaluarea curriculum vitae cu media aritmetică a punctajului oferit la interviu de fiecare membru al Comisiei.

**FIȘA SINTETICĂ  
A MEDIILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR**

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

**Semnătura secretarului Comisiei**