



**Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova**

ORDIN

18.01.2023 nr. 36

mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției de
director al Fondului special pentru manuale**

În temeiul pct. 17 lit. b) din Regulamentul Fondului special pentru manuale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 876/2015 și pct. 9 subpct. 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 146/2021 Ministrul Educației și Cercetării emite următorul

ORDIN:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Fondului special pentru manuale (se anexează).
2. Secția resurse umane va asigura plasarea Regulamentului pe site-ul oficial al ministerului.
3. Îmi asum controlul asupra executării prezentului ordin.

/ Ministru

Anatolie TOPALĂ

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției de director al Fondului special pentru manuale

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Presentul Regulament este elaborat în temeiul pct. 17 lit. b) din Regulamentul Fondului special pentru manuale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 876/2015, și stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director al Fondului special pentru manuale.

2. Funcția de director al Fondului special pentru manuale se ocupă prin concurs.

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

1) competiție deschisă – informarea societății privind funcția pentru care se organizează concursul, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite;

2) competență și merit profesional – selectarea celei mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

3) imparțialitate – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;

4) transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate;

5) egalitate a accesului la funcția de director – asigurarea accesului la funcția de director a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite de prezentul Regulament, indiferent de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, socială, națională și statut social, limbă 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

4. Concursul este organizat de către Ministerul Educației și Cercetării (angajator) și este desfășurat de comisia de concurs constituită prin actul administrativ al acestuia.

5. Concursul se inițiază cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al directorului în exercițiu.

În cazurile în care contractul individual de muncă al directorului încetează din alte motive decât cele specificate la alineatul unu concursul se inițiază în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului.

6. Până la numirea în funcția de director pe bază de concurs, ministerul numește un director interimar. Durata interimatului nu poate depăși 6 luni. Directorul interimar exercită aceleași atribuții ca și directorul. La desemnarea directorului interimar, sunt obligatorii condițiile specificate la pct.11.

7. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către ministru a unui ordin corespunzător.

8. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii actului cu privire la inițierea concursului, ministerul asigură publicarea într-o publicație periodică, cu acoperire națională, a unui anunț succint privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director, data-limită de depunere a actelor, precum și sursa de obținere a informației referitoare la concurs.

9. Concomitent cu publicarea anunțului succint, ministerul asigură expunerea informației privind concursul pe pagina web. Informația conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul organizatorului concursului;
- 2) funcția pentru care se organizează concursul;
- 3) condițiile de participare la concurs;
- 4) actele ce urmează a fi prezentate;
- 5) modalitatea de depunere a actelor;
- 6) data-limită de depunere a actelor;
- 7) bibliografia concursului;
- 8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

10. Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunțului succint, informației privind concursul) sunt suportate de către minister. Cheltuielile pentru 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.

11. La funcția de director al Fondului special pentru manuale poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) are studii superioare;
- 3) are o vechime didactică de cel puțin trei ani și managerială de minimum cinci ani;
- 4) la data expirării termenului de depunere a actelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
- 5) cunoaște limba română;
- 6) este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
- 7) nu are antecedente penale;
- 8) care nu are 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 hotărâri judecătorești, rămase definitive;
- 9) nu a fost concediată în ultimii 5 ani în 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;

12. Candidații pentru ocuparea funcției de director depun personal sau prin reprezentant (în cancelaria ministerului), în termen de 30 zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

- 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 și managerială a candidatului;
- e) curriculum vitae, al cărui model este 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 (eliberat de medicul psihiatru și medicul narcolog), pentru exercitarea funcției;
- g) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- h) declarația pe propria răspundere că nu are 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 hotărâri judecătorești, rămase definitive;
- i) declarația pe propria răspundere 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”.

13. În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file. Dosarele de participare la concurs nu pot fi completate cu acte ulterior expirării termenului de 30 de zile din ziua publicării anunțului.

14. Actele din dosarul de participare la concurs pot fi autentificate de notar, certificate ”corespunde cu originalul” de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează sau prezentate în copii împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora de către persoana responsabilă de recepționarea actelor.

15. Concursul se desfășoară de către Comisia de concurs, instituită prin ordinul ministrului din cinci membri, inclusiv un președinte și un secretar.

16. Concursul pentru ocuparea funcției de director este public. La ședințele Comisiei de concurs pot asista în calitate de observator:

- a) reprezentanți ai mass-media;
- b) reprezentanți ai societății civile.

Persoanele care au intenția de a asista la concurs în calitate de observator, vor anunța în scris Comisia de concurs cu cel puțin 3 zile până la data desfășurării concursului. Numărul maxim de observator va fi stabilit de către Comisia de concurs, în ordinea înregistrării acestora, în funcție de capacitatea locației în care se desfășoară concursul.

17. Observatorii pot asista la toate activitățile comisiei, fără a se implica în procesul de evaluare a candidaților. Observatorii au dreptul la consemnarea observațiilor cu privire la încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului în procesul-verbal al ședinței/ședințelor comisiei de concurs.

18. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

a) este candidat la ocuparea funcției de director, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

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.

19. 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 comunica acest fapt ministrului. În cazul în care președintele comisiei este în conflict de interese, acesta comunică despre acest fapt ministrului. Ministrul dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană.

20. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului și până la emiterea ordinului de numire în funcție a câștigătorului concursului.

21. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele concursului, se anulează rezultatele acesteia și se reia desfășurarea etapei după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

III. Desfășurarea concursului

22. Concursul pentru funcția de director constă din 2 etape succesive:

a) verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs;

b) interviul.

23. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de participare la concurs, președintele Comisiei stabilește data, ora și locul desfășurării primei etape a concursului.

24. La prima ședință comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la următoarea etapă a concursului și stabilește data desfășurării interviului. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.11 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.12. Comisia de concurs comunică în scris candidatului motivele respingerii dosarului.

25. Membrii comisiei sunt obligați să nu divulge informația/datele de care au luat cunoștință în calitate de membru al Comisiei de concurs către terțe persoane, fără acordul candidaților la concurs.

26. Etapa a 2-a a concursului – interviul se desfășoară în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data desfășurării primei etape. Secretarul comisiei plasează

informația cu privire la data, ora și locul desfășurării interviului, pe pagina web a ministerului. Candidații sunt anunțați despre data, ora, locul desfășurării interviului și prin e-mail/telefon.

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

28. Comisia de concurs stabilește lista întrebărilor pentru candidați. În cadrul interviului candidaților le sunt adresate aceleași întrebări referitoare la:

- a) dezvoltarea instituțională a Fondului;
- b) cunoașterea legislației specifice domeniilor educației, asigurării cu manuale a elevilor, muncii, achizițiilor publice și conflictelor de interese;
- c) viziunea managerială;
- d) comportamentul în situații de criză;
- e) factorii motivaționali;
- f) calitățile profesionale/personale.

29. Nu pot fi adresate întrebări de natură discriminatorie referitoare la opțiunea politică, apartenența sindicală, religia, etnia, starea materială, originea socială sau alte întrebări care pot avea efect similar.

30. Evaluarea răspunsurilor la interviu se efectuează separat de către fiecare membru al Comisiei de concurs prin acordarea de puncte cuprinse între 0 și 10 inclusiv pentru fiecare răspuns prin completarea Fișei de evaluare individuală a interviului al cărei model este specificat în anexa nr. 3. În baza fișelor de evaluare individuale secretarul Comisiei de concurs va completa Fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr.4.

31. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește Fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr.5. Candidații sunt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

32. Punctajul final la concurs se calculează cu o zecimală, fără rotunjire. Media aritmetică a punctajelor medii la interviu acordate de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat se consideră punctajul final al concursului.

33. Comisia de concurs declară învingător al concursului candidatul care a acumulat cel mai mare punctaj final, dar nu mai puțin de 6,0 puncte.

34. În cazul în care mai mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cea mai mare experiență didactică/managerială în domeniul învățământului.

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

36. Ședințele comisiei de concurs sînt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

37. La prima ședință a Comisiei de concurs, președintele, secretarul și membrii acesteia semnează Declarația privind lipsa conflictului de interese, specificată în anexa nr.6.

38. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat 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, întrebările adresate candidaților și răspunsurile oferite, alte informații considerate relevante, deciziile adoptate și semnăturile membrilor Comisiei de concurs. Procesul-verbal se prezintă ministrului în termen de 5 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.

39. 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/neadmiterea candidaților la a 2-a etapă a concursului;
- c) stabilește lista întrebărilor pentru interviu;
- d) evaluează candidații;
- e) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă ministrului;
- f) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

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

41. Concursul se prelungește în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul doar un singur candidat;
- c) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;
- d) după examinarea dosarelor, la concurs a fost admis doar un singur candidat.

42. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, cu plasarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial.

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

44. Ordinul de numire în funcție a directorului este emis de către ministru după soluționarea tuturor contestațiilor în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

Capitolul IV. Contestațiile

45. 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.

46. Comisia de contestații este constituită din 3 membri numiți prin ordinul ministrului educației și cercetării. Membrii comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența comisiei de contestații.

47. Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

48. În rezultatul 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.

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.

49. Hotărârea Comisiei de contestații poate fi contestată cu cerere prealabilă la Ministerul Educației și Cercetării în termen de 30 de zile de la data comunicării sau notificării acesteia.

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

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției de director al
Fondului special pentru manuale

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata _____ solicit
admiterea la concursul de ocupare a funcției de director al Fondului special pentru manuale.

La prezenta cerere, anexează 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 medical (pag. _____);
6. cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);
7. declarația pe propria răspundere că nu am 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 hotărâri judecătorești, rămase definitive (pag. _____);
8. declarația pe propria răspundere că nu am fost concediat/ă 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” (pag. _____);
9. altele.

În situația în care sunt admis la interviu, îmi exprim consimțămîntul ca întrebările și răspunsurile să fie înregistrate audio /video și postate pe pagina web a ministerului.

Data: _____

(semnătura)

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției de director al
Fondului special pentru manual

Curriculum vitae

<i>Informații personale</i>				
Nume, prenume				
Data nașterii				
Sex				
Adresă				
Telefon	Serviciu:	Domiciliu:	Mobil:	Alte date de contact:
Fax				
E-mail				
Locul de muncă pentru care candidează				
<i>Experiența profesională</i>				
Perioada				
Funcția sau postul ocupat				
Principalele activități și responsabilități				
<i>Educație și formare</i>				
Perioada				
Calificarea/diploma, obținută				
Domenii principale studiate/competențe dobândite				
Gradul didactic/managerial deținut				

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	
---	--

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă				
Limbi străine cunoscute	Limba _____	Citirea	Scrierea	Vorbirea
	Excelent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Satisfăcător	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Slab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competențe și aptitudini organizatorice	
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	
Alte competențe și aptitudini relevante funcției	

Data completării _____ 2023

Semnătura personală _____

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției de director al
Fondului special pentru manuale

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr.	Nume, prenume candidat	Dezvoltarea instituțională a Fondului	Cunoașterea legislației	Viziunea managerială	Comportamentul în situații de criză	Motivația candidatului	Calitățile profesionale	Calitățile personale	Punctaj mediu
1.									

Semnătura membrului comisiei _____

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției de director al
Fondului special pentru manuale

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ A INTERVIULUI

Numele, prenumele candidatului _____

Proba evaluată			
I. Interviu			
Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Președinte			
Secretar			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Membru 4			
Membru 5			
<i>Punctaj mediu interviu</i>			
Punctaj final concurs			

Semnătura secretarului Comisiei

Anexa nr. 5
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției de director al
Fondului special pentru manuale

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 puncte

Semnătura Secretarului Comisiei

Anexa nr. 6
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției de director al
Fondului special pentru manuale

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 director 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 _____