

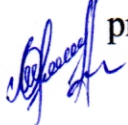


**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
al REPUBLICII MOLDOVA**

**Instituția Publică  
Școala Profesională nr. 4 din mun Bălți**

**„Aprobat”**

la ședința Consiliului de administrație  
din 18 aprilie 2023,

proces-verbal nr.14  
Directoare  M. PĂDUREAC

**REGULAMENT  
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului  
pentru ocuparea funcției de conducere în  
Instituția Publică  
Școala Profesională nr. 4 din mun. Bălți**

## **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere (în continuare – Regulament) în Instituția Publică Școala Profesională nr.4 din mun. Bălți (în continuare – Instituție) 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 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 adjunct și șef de secție al Instituției se ocupă prin concurs.

Directorul adjunct și șeful de secție al Instituției 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 este organizat de către directorul Instituției și este desfășurat de Comisia de concurs.

După constituirea Comisiei de concurs, directorul Instituției organizează și desfășoară instruirea membrilor Comisiei de concurs cu privire la aplicarea prezentului Regulament.

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

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

7. Până la numirea în funcția de director adjunct, șef de secție pe bază de concurs, angajatorul numește un director adjunct, șef de secție interimar. Durata interimatului nu poate depăși 6 luni. Directorul adjunct, șeful de secție interimar exercită aceleași atribuții ca și directorul adjunct, șeful de secție. La desemnarea directorului adjunct, șefului de secție interimar se aplică prevederile pct. 13.

8. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către organizatorul concursului a unui ordin corespunzător.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. La funcția de director adjunct/șef de secție al Instituției 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.

14. Candidații pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție al Instituției depun personal sau prin reprezentant (la cancelaria instituției), 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) 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 (eliberat 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.

15. 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.

16. În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu paginile numerotate. Dosarele de participare la concurs nu pot fi completate cu acte ulterior expirării termenului de 20 de zile din ziua publicării anunțului.

17. În cazul în care dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, actele necesare pot fi autentificate la notar, certificate „corespunde cu originalul” 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 până în ziua desfășurării concursului. În caz de prezentare a dosarului incomplet, Comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

18. 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.

19. 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.18 alineatul doi se aplică în mod corespunzător.

20. 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.

21. 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.

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

23. Comisia de concurs are următoarea componență:

1) pentru funcțiile de director adjunct/șef de secție – comisia de concurs este formată prin ordinul directorului la decizia Consiliului profesoral din Instituție, 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 cazul 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;
- d) un cadru didactic titular;
- e) un reprezentant al colectivului de elevi, delegat de Consiliul elevilor.

23<sup>1</sup>. Membrii Consiliului profesoral ai instituției 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.

24. 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.6.

25. 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.

26. 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.

27. 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 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, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

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

29. 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**

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

a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

b) examinarea curriculum vitae;

c) interviul.

31. 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 interviului.

32. Secretarul Comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs și data, ora, locul desfășurării interviului, 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 interviului prin e-mail/telefon.

33. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.13 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.14.

34. 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.

35. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sunt invitați la interviu. Durata interviului este de maximum 35 minute (15 minute pentru prezentarea situației-problemă, 20 minute pentru adresarea întrebărilor de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile oferite de către candidat la întrebări).

36. 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 și se postează pe pagina web sau rețelele de socializare oficiale ale organizatorului concursului în termen de trei zile de la anunțarea rezultatelor concursului.

37. 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.

Metodologia va include prevederi referitoare la evaluarea competențelor de management strategic, operațional, a abilităților de argumentare a punctului de vedere și de rezolvare a unor situații-problemă prin raportare la contextul și specificul funcției pentru care persoana candidează.

38. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat la etapa a 2-a 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. 4.

39. 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. 5. Lista candidaților se aranjează în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

40. 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.

41. 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.

42. Ședințele Comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri stabiliți la pct.23. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

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

44. 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 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.

45. 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.

45<sup>1</sup>. 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.

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

47. 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.

48. 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.

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

50. În cazul în care directorul adjunct, șeful de secție al Instituției nu a fost ales nici după prelungirea concursului, angajatorul numește, pe o perioadă de până la 6 luni, director adjunct/șef de secție 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 adjunct/șef de secție, directorul Instituției numește un director adjunct/șef de secție interimar până la numirea unui director adjunct/șef de secție ales pe bază de concurs.

51. Ordinul de numire a 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.

52. Are calitatea de angajator:

a) directorul Instituției– în cazul directorilor adjuncți/șefilor de secție ai Instituției

#### **Capitolul IV. Contestațiile**

53. 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.

54. 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.

55. 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.

55<sup>1</sup>. 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.

56. 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 instituție

**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. *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 situației-problemă prin raportare la contextul și specificul funcției (pag. \_\_\_\_\_);*
8. *Altele.*

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

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

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

## Anexa nr. 2

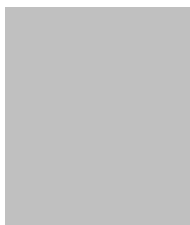
la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic

### 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 câmpurile necomplete.]                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                            |                     |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Limba(i) maternă(e)                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Scrieți limba maternă / limbile maternе |                            |                     |                     |
| 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.                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                            |                     |                     |
| <p>Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat</p> <p>Cadrul european comun de referință pentru limbi străine</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                            |                     |                     |
| Competențe de comunicare                                                                                                                                                  | <p>Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie</li> </ul>                                                                                        |                                         |                            |                     |                     |
| Competențe organizaționale/manageriale                                                                                                                                    | <p>Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ leadership (în prezent, sînt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)</li> </ul>                                                                            |                                         |                            |                     |                     |
| Competențe dobîndite la locul de muncă                                                                                                                                    | <p>Scrieți competențele dobîndite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobîndite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)</li> </ul> |                                         |                            |                     |                     |
| Competențe informatice                                                                                                                                                    | <p>Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobîndite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™</li> </ul>                                                                                                     |                                         |                            |                     |                     |
| Alte competențe                                                                                                                                                           | <p>Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobîndite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tîmplărie</li> </ul>                                                                                                                              |                                         |                            |                     |                     |
| Permis de conducere                                                                                                                                                       | <p>Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |                                         |                            |                     |                     |

| INFORMATII<br>SUPLIMENTARE |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicații                 | Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile 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. crt.     | Criterii de evaluare                                                                                | Punctaj posibil  | Punctaj oferit |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 1.           | <b>Educație și formare</b>                                                                          |                  |                |
|              | <b>1.1 Studii (finalizate cu acte de studii)</b>                                                    |                  |                |
|              | licență                                                                                             | 0,2 <sup>1</sup> |                |
|              | licență + masterat                                                                                  | 0,3 <sup>2</sup> |                |
|              | licență + masterat + doctorat                                                                       | 0,5              |                |
|              | <b>1.2 Perfecționare<sup>3</sup></b>                                                                |                  |                |
|              | didactică                                                                                           | 0 – 0,1          |                |
|              | managerială                                                                                         | 0 – 0,1          |                |
|              | științifică                                                                                         | 0 – 0,1          |                |
|              | alte relevante                                                                                      | 0 – 0,1          |                |
|              | <b>1.3 Grad didactic/managerial<sup>4</sup></b>                                                     |                  |                |
|              | doi                                                                                                 | 0,2              |                |
|              | întâi                                                                                               | 0,3              |                |
|              | superior                                                                                            | 0,4              |                |
| 2.           | <b>Experiență profesională</b>                                                                      |                  |                |
|              | 2.1 didactică                                                                                       | 0,1              |                |
|              | 2.2 managerială <sup>5</sup>                                                                        | 0,1              |                |
|              | 2.3 cercetare științifică                                                                           | 0,1              |                |
|              | 2.4 de elaborare și gestiune a proiectelor educaționale <sup>6</sup>                                | 0 – 0,3          |                |
|              | 2.5 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte <sup>6</sup> | 0 – 0,2          |                |
| 3.           | <b>Alte competențe și experiențe relevante funcției</b>                                             |                  |                |
|              | 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              |                |
| <b>Total</b> |                                                                                                     |                  |                |

<sup>1</sup> Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit. b) sau c).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul dintre ele.

<sup>5</sup> Se acordă punctaj dacă candidatul a activat în funcții de conducere prevăzute în Legea nr. 270/2018 o perioadă de cel puțin 6 luni.

<sup>6</sup> Punctajul se acordă cu luarea în considerare a atribuțiilor (funcției) în cadrul proiectului, durata acestuia, numărul de participanți, mijloacele financiare și impactul proiectului.

**Semnătura secretarului Comisiei**

**Anexa nr. 4**  
la Regulamentul cu privire la  
organizarea și desfășurarea  
concursului pentru ocuparea funcției  
de conducere în instituție

**FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ**

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

| Probele evaluate                   |                               |                           |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>I. Curriculum vitae</b>         |                               |                           |                                     |
| <i>Punctaj curriculum vitae</i>    |                               |                           |                                     |
| <b>II. Interviu</b>                |                               |                           |                                     |
| <b>Membrii Comisiei de concurs</b> | <b>Nume și prenume membri</b> | <b>Punctaj individual</b> | <b>Semnătura membrului comisiei</b> |
| Președinte                         |                               |                           |                                     |
| Secretar                           |                               |                           |                                     |
| Membru 1                           |                               |                           |                                     |
| Membru 2                           |                               |                           |                                     |
| Membru 3                           |                               |                           |                                     |
| <i>Punctaj mediu interviu</i>      |                               |                           |                                     |
| <b>Punctaj final concurs</b>       |                               |                           |                                     |

Semnătura secretarului Comisiei

**Anexa nr. 5**

la Regulamentul cu privire la  
organizarea și desfășurarea  
concursului pentru ocuparea  
funcției de conducere în instituție

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

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

**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 funcției 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** \_\_\_\_\_