

Acte ale Ministerului Educației al Republicii Moldova

ÎNREGISTRAT

Ministerul Justiției

nr. 1043 din 7 mai 2015

Ministru _____ V. Grosu

806**ORDIN****pentru aprobarea Regulamentului cu privire
la organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției de director
și director adjunct în instituțiile de învățământ general**

În conformitate cu prevederile art.50 alin.(5) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634), ministrul educației emite următorul ORDIN:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general (se anexează).

MINISTRUL EDUCAȚIEI**Nr. 163. Chișinău, 23 martie 2015.**

2. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

3. Se stabilește că pînă la 1 septembrie 2015 atribuțiile Inspectoratului Școlar Național aferente eliberării certificatelor ce atestă îndeplinirea standardului minim de competențe profesionale și manageriale vor fi exercitate de Ministerul Educației.

Maia SANDU

Aprobat

prin Ordinul Ministerului Educației
nr. 163 din 23 martie 2015**REGULAMENT****cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general****I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general este elaborat în conformitate cu prevederile art.50 alin.(5) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014.

2. Prezentul Regulament stabilește:

1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct (în continuare – concurs);

2) condițiile de participare la concurs;

3) modul de constituire, componența și activitatea comisiilor de concurs;

4) procedurile aferente contestării rezultatelor concursului.

3. Funcția de director și director adjunct al instituției de învățământ general se ocupă prin concurs. Directorul și directorii adjuncți ai instituției publice de învățământ general sînt numiți în funcție pentru un termen de 5 ani.

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

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

2) competență și merit profesional – selectarea celor 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) transparentă – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

5. Concursul este organizat de către autoritatea cu competențe legale de numire în funcție (angajator) și este

desfășurat de comisia de concurs constituită de către aceasta.

II. Organizarea concursului

6. Are calitatea de autoritate cu competențe legale de numire în funcție (angajator):

1) primarul satului (comunei), orașului, municipiului Comrat – în cazul directorilor instituțiilor publice de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), instituțiilor publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie) și al instituțiilor publice extrașcolare (de nivel local);

2) organul local de specialitate în domeniul învățământului – în cazul directorilor instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar (de nivel raional/municipal/UTA Găgăuzia); organul local de specialitate în domeniul învățământului din municipiile Chișinău și Bălți are calitatea de autoritate cu competențe legale de numire (angajator) și în cazul instituțiilor specificate la subpct.1 care nu funcționează în unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi;

3) Ministerul Educației – în cazul directorilor instituțiilor de învățământ special, instituțiilor de învățământ extrașcolar (de nivel național), al alternativelor educaționale, precum și altor instituții publice de învățământ subordonate ministerului;

4) fondatorul – în cazul directorilor instituțiilor private de învățământ general;

5) directorul instituției de învățământ general – în cazul directorilor adjuncți ai instituțiilor de învățământ general.

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

În cazurile în care contractul individual de muncă al directorului/directorului adjunct încetează din alte motive decît cele specificate la alineatul unu, precum și în cazul

institutiilor private, concursul se inițiază în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului.

În cazul funcțiilor de directori care au devenit vacante potrivit art.153 din Codul educației, concursul se inițiază în termen de cel mult 6 luni de la data constatării încetării contractelor individuale de muncă ale directorilor respectivi. În termen de 15 zile calendaristice de la data constatării încetării contractelor individuale de muncă ale directorilor în cauză, organul local de specialitate în domeniul învățământului prezintă Ministerului Educației planul-grafic de concursuri planificate. Planul-grafic include și concursurile pentru funcțiile de director din instituțiile publice de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), instituțiile publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie) și din instituțiile publice extrașcolare (de nivel local) din unitatea administrativ-teritorială respectivă, care este elaborat urmare propunerilor angajatorilor.

8. Până la numirea în funcția de director pe bază de concurs, autoritatea cu competențe legale de numire (angajatorul) numește un director interimar. Numirea directorului interimar se poate face și în cazul în care directorul în exercițiu este temporar absent de la serviciu, în acest caz numirea interimarului fiind realizată de autoritatea cu competențe legale de numire (angajator) la propunerea directorului în exercițiu.

Durata interimatului nu poate depăși 6 luni. Directorul interimar exercită aceleași atribuții ca și directorul. La desemnarea directorului interimar, nu sînt obligatorii condițiile specificate la pct.14.

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 actului cu privire la inițierea concursului, organizatorul concursului asigură publicarea într-o publicație periodică, cu acoperire națională sau regională (în funcție de statutul instituției de învățământ), a unui anunț succint privind entitatea organizatoare a concursului, denumirea funcției vacante și a instituției, precum și a sursei de obținere a informației privind concursul.

11. Concomitent cu publicarea anunțului succint, organizatorul concursului asigură expunerea informației privind concursul pe pagina sa web. Organizatorul concursului poate disemina informația privind concursul și prin alte forme de publicitate, inclusiv la radio, la televiziune, pe site-uri de știri, precum și pe panoul informațional la sediul său.

12. Informația privind concursul 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) date despre numărul de elevi ai instituției, bugetul din ultimii ani, starea infrastructurii existente, proiectele în derulare; după caz, în informația privind concursul se poate face referință la sursele de obținere a informației respective;
- 8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

13. Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunțului succint, informației privind concursul) sînt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru 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. La funcția de director al instituției de învățământ

general poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

1) deține cetățenia Republicii Moldova; pot face excepție de la această condiție candidații la funcțiile de directori ai instituțiilor private;

2) are studii superioare universitare (în cazul candidaților la funcția de director al instituției publice de educație antepreșcolară și de învățământ preșcolar din mediu rural, după prelungirea concursului în temeiul pct. 62 subpct.1) și 3) sau în cazul inițierii unui concurs repetat, pot fi admisi candidații cu studii superioare universitare și cei cu studii medii de specialitate (colegiu));

3) are o vechime în activitate didactică de cel puțin doi ani; pot face excepție de la această condiție candidații la funcțiile de directori ai instituțiilor private; pentru instituțiile de învățământ special și extrașcolar constituie avantaj deținerea de competențe relevante profilului instituției;

4) îndeplinește standardul minim de competențe profesionale și manageriale stabilit de Inspectoratul Școlar Național;

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

6) cunoaște limba română (pentru angajare în localitățile populate de diferite grupe minoritare unde predarea se realizează în limbi materne sau în instituțiile unde limba de predare este alta decît limba română – cunoaște limba română la nivel de comunicare și limba respectivă); pot face excepție de la condițiile subpunctului respectiv candidații la funcția de director al instituțiilor private;

7) este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;

8) nu are antecedente penale;

9) nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art.86 alin.(1) lit.l), m) și n) din Codul muncii.

15. Dispozițiile pct.14 subpct.1)-3) și 6)-9) se aplică în mod corespunzător și candidaților la funcțiile de directori adjuncți.

La organizarea concursului de ocupare a funcției de director adjunct, organizatorul concursului trebuie să țină cont de prevederile art.50 alin.(5) din Codul educației stabilind, suplimentar la condițiile de la alineatul unu, obligativitatea ca cel puțin un director adjunct responsabil de procesul educațional să aibă studii pedagogice.

16. Candidații pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al instituției de învățământ depun personal sau prin reprezentant (la cancelaria organizatorului concursului), prin poștă sau prin e-mail, în termen de 30 zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

- 1) cererea de participare la concurs, al cărei model este specificat în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copia/copiile actului/actelor de studii;
- 4) copia carnetului de muncă;
- 5) certificatul eliberat de Inspectoratul Școlar Național în baza rezultatelor unui test scris de evaluare psihologică și a competențelor juridice, economice, administrative, financiare, manageriale și de gestiune a relațiilor interumane;
- 6) curriculum vitae perfectat după modelul Europass, al cărui model este specificat în anexa nr.2;
- 7) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic și neuropsihic, pentru exercitarea funcției;
- 8) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- 9) 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, publicațiile didactice și științifice, statutul de expert/evaluator național/internațional etc..

18. Dispozițiile pct.16 subpct.1)-4), 6)-8) și, respectiv, ale pct.17, se aplică în mod corespunzător și candidaților la funcția de director adjunct.

19. În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file.

20. În cazul în care dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, actele necesare 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 a verifica veridicitatea lor.

Dacă actele de participare la concurs se prezintă în copii, fără a fi însoțite de originale, acestea trebuie prezentate în ziua desfășurării concursului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

21. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă, actele necesare de a fi 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 necesare, 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, sub sancțiunea neadmiterii la concurs, 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 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neadmiterii ordinului 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 una se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul.

25. În vederea desfășurării concursului, organizatorul concursului instituie comisia de concurs, constituită din 5 sau 7 membri, inclusiv un președinte și un secretar desemnați prin actul de instituire a comisiei.

26. Comisiile de concurs au următoarea componență:

1) pentru funcțiile de directori în instituțiile de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), instituțiile de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie) și instituțiile extrașcolare (de nivel local) – comisia de concurs este instituită de către primar în următoarea componență:

- a) primarul sau o persoană delegată de acesta;
- b) un funcționar al primăriei desemnat de primar;
- c) o persoană delegată de consiliul local;
- d) două persoane delegate de organul local de specialitate în domeniul învățământului;

e) doi reprezentanți ai colectivului de muncă din instituția corespunzătoare de învățământ, desemnați de consiliul de administrație; în instituțiile în care este imposibil de a delega 2 reprezentanți ai colectivului de muncă, ca membru al comisiei participă un reprezentant desemnat de primar;

2) pentru funcțiile de directori în instituțiile specificate

la subpct.1) care nu funcționează în unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi – comisia de concurs este instituită de către organul local de specialitate în domeniul învățământului din municipiile Chișinău sau Bălți în următoarea componență:

a) doi funcționari ai direcțiilor de învățământ ale municipiilor Chișinău sau Bălți;

b) o persoană delegată de pretorul sectorului (pentru municipiul Chișinău) sau de primarul municipiului Bălți;

c) doi reprezentanți ai colectivului de muncă din instituția corespunzătoare de învățământ, desemnați de consiliul de administrație; în instituțiile în care este imposibil de a delega 2 reprezentanți ai colectivului de muncă, ca membru al comisiei participă un reprezentant desemnat de direcția de învățământ a municipiilor Chișinău sau Bălți;

3) pentru funcțiile de directori în instituțiile de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar (de nivel raional/municipal/UTA Găgăuzia) – comisia de concurs este instituită de către organul local de specialitate în domeniul învățământului în următoarea componență:

a) doi funcționari ai organului local de specialitate în domeniul învățământului;

b) un director dintr-o instituție similară de învățământ din aceeași unitate administrativ-teritorială (sau, în caz de imposibilitate, din altă unitate administrativ-teritorială) care are experiență, prestigiu profesional și realizări remarcabile;

c) un reprezentant al consiliului de administrație al instituției;

d) doi reprezentanți ai colectivului de muncă din instituția corespunzătoare de învățământ, aleși de consiliul profesoral;

e) un reprezentant delegat de consiliul local pe al cărui teritoriu se află instituția de învățământ (în sectoarele mun. Chișinău – o persoană delegată de pretor);

4) pentru funcțiile de directori în instituțiile de învățământ special, instituțiile de învățământ extrașcolar de nivel național, ai alternativelor educaționale și în alte instituții publice de învățământ subordonate Ministerului Educației – comisia de concurs este instituită de către Ministerul Educației în următoarea componență:

a) 2 funcționari ai Ministerului Educației, dintre care cel puțin unu trebuie să dețină funcție de conducere;

b) o persoană cu experiență și realizări remarcabile în domeniul de activitate similar instituției pentru care se organizează concursul;

c) un director cu experiență managerială și realizări remarcabile;

d) un funcționar al organului local de specialitate în domeniul învățământului, preferabil în funcție de conducere;

e) un reprezentant al colectivului de muncă din instituția corespunzătoare de învățământ, ales de Consiliul profesoral;

f) un reprezentant al consiliului de administrație;

5) pentru funcțiile de directori în instituțiile 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;

6) pentru funcțiile de directori adjuncti – comisia de concurs este instituită de către director în următoarea componență:

a) directorul;

b) doi reprezentanți delegați de consiliul de administrație;

c) doi funcționari ai organului local de specialitate în domeniul învățământului.

27. Dispozițiile pct.26 se aplică în mod corespunzător și în cazul concursurilor de ocupare a funcției de director și director adjunct în instituțiile nou create. În acest caz, organizatorul concursului decide pe cine desemnează membri ai comisiei în locul celor din cadrul instituției.

28. În vederea instituirii comisiei, organizatorul solicită

în scris subiecților specificați la pct.26 delegarea membrilor comisiei. În caz de neprezentare a candidaturilor în termen de 30 zile calendaristice de la data solicitării, organizatorul instituie comisia în lipsa membrilor respectivi cu condiția că numărul acestora să nu fie mai mic decât cvorumul stabilit pentru caracterul deliberativ al ședințelor comisiei specificat la pct.57.

29. Concursurile pentru ocuparea funcției de director/director adjunct sînt publice. La acestea pot asista și:

- 1) reprezentantul Consiliului reprezentativ al părinților din instituția de învățămînt pentru care se organizează concursul;
- 2) reprezentantul delegat de Ministerul Educației;
- 3) reprezentantul organului sindical din instituția respectivă;
- 4) reprezentantul Consiliului elevilor;
- 5) reprezentanți ai mass-media;
- 6) reprezentanți ai societății civile.

30. Observatorii pot asista la toate activitățile comisiei, fără a se implica în examinarea și evaluarea candidaților. Ei 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.

31. Observatorii nu pot contesta rezultatele concursului, cu excepția cazurilor cînd nu s-a luat atitudine față de încălcările prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului și cu condiția că aceste fapte au fost consemnate, la propunerea observatorului respectiv, în procesul-verbal al ședinței/ședințelor comisiei de concurs.

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul sau soția acestuia;
- 4) ori de cîte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

33. 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.

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

35. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se anulează rezultatele probelor susținute și se reia desfășurarea acestora după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

III. Desfășurarea concursului

36. Concursul pentru funcția de director sau director adjunct constă din 3 etape succesive:

- 1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - 2) evaluarea curriculum vitae;
 - 3) interviu.
37. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru

depunerea documentelor, președintele stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, secretarul plasează informația cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina sa web. Candidații sînt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.

38. Secretarul expediază la adresele electronice ale membrilor comisiei proiectele de planuri de dezvoltare ale instituției și a curriculum vitae ale candidaților.

39. La începutul ședinței comisiei de concurs, aceasta examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs. La necesitate, candidații sînt invitați pentru a prezenta originalele sau copiiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

40. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.14 (în cazul funcției de director) sau pct.15 (în cazul funcției de director adjunct) sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.16 (în cazul funcției de director) sau pct.18 (în cazul funcției de director adjunct).

41. După stabilirea candidaților admiși la concurs, 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 al 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.

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

43. 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.

44. Interviul începe cu prezentarea de către candidat a proiectului planului de dezvoltare a instituției. Prezentarea proiectului planului se poate realiza și prin utilizarea slide-urilor Power Point. Organizatorul concursului va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.

45. Ulterior, membrii comisiei vor adresa întrebări pe marginea celor relatate.

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.

46. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea:

- 1) proiectului planului de dezvoltare a instituției;
- 2) nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.49.

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

- 1) contextul general;
- 2) analiza SWOT;
- 3) viziunea managerială;
- 4) priorități;
- 5) 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 adresate. La oferirea punctajului, ponderea între conținutul propriu-zis al proiectului și prestația candidatului

la prezentarea acestuia este egală.

48. Fiecare componentă a proiectului planului se evaluează individual de fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a proiectului planului reprezintă punctajul pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției.

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

- 1) abilitățile de comunicare;
- 2) capacitățile de analiză și sinteză;
- 3) motivația candidatului.

50. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 2,5, cu zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu.

51. Suma punctajului pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției și a punctajului oferit pentru manifestarea criteriilor enumerate la pct.49 reprezintă punctajul la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul la interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este specificat în anexa nr.4.

52. Prevederile pct.44-51 nu sînt aplicabile pentru concursul de ocupare a funcției de director adjunct. În cazul acestora, interviul se realizează în baza unei metodologii și fișe de evaluare aprobate de consiliul de administrație. Punctajul maxim acordat interviului nu poate depăși 50 % din punctajul concursului. La elaborarea metodologiei și a fișei de evaluare a interviului, consiliul de administrație poate solicita suportul metodologic al organului local de specialitate în domeniul învățămîntului sau, după caz, a Ministerului Educației.

53. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat pentru curriculum vitae și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit 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.

54. 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.6. Candidații sînt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

55. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.

56. În cazul în care mai mulți candidați au obținut 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.

57. 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 de voturi din numărul membrilor prezenți.

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

59. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal se prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului) în termen de 5 zile după finalizarea concu-

sului, 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 în arhivă.

60. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:

1) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;

2) decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;

3) stabilește lista candidaților admiși la concurs;

4) evaluează candidații;

5) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);

6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

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

62. Concursul se prelungește în cazul în care:

1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

2) a depus dosarul doar un singur candidat;

3) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;

4) după examinarea dosarelor, la concurs a fost admis doar un singur candidat.

63. 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 potrivit pct.10 și 11.

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

65. În cazul în care directorul instituției de învățămînt nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, autoritatea cu competențe legale de numire (angajatorul) numește, pe o perioadă de pînă la 6 luni, directorul 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 selecția unui nou director, Ministerul Educației numește un director interimar pînă la numirea de către autoritatea cu competențe legale de numire (angajator) a unui director selectat pe bază de concurs.

66. Ordinul de numire a directorului/directorului adjunct este emis de către autoritatea cu competențe legale de numire (angajator) după soluționarea tuturor contestațiilor în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

Capitolul IV. Contestațiile

67. Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați sau, în cazul prevăzut la pct.31, de observatori, în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către comisia de contestații constituită la Ministerul Educației. Termenul este unul de decădere.

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

69. 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.

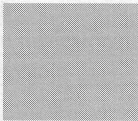
70. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire la
organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției
de director și director adjunct în
instituțiile de învățământ general

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII
PERSONALE

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]



Scrieți numele și prenumele

📍 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

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează

LOCUL DE MUNCA
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 recent.]

Scrieți datele (de la - pînă la)

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la
organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției
de director și director adjunct în
instituțiile de învățământ general

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Către Către Comisia de concurs în cadrul

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezentă, subsemnatul 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. certificatul eliberat de Inspectoratul Școlar Național¹ (pag. _____);
5. curriculum vitae (pag. _____);
6. certificatul medical din care rezultă că sînt apt medical (pag. _____);
7. cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);
8. proiectul planului de dezvoltare a instituției în viitoarea funcție, pentru 5 ani² (pag. _____);
9. altele.

În situația în care sunt 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.
² Valabil pentru concursurile la funcțiile de director.

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

▪ Scribeți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]
Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

Specificați limba străină

Specificați limba străină

Competențe de comunicare
Competențe organizaționale/manageriale
Competențe dobândite la locul de muncă

Competențe informatice

Alte competențe

Permis de conducere

| INTELEGERE | | VORBIRE | | SCRIERE |
|---|---------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | |
| Specificați nivelul | Specificați nivelul | Specificați nivelul | Specificați nivelul | Specificați nivelul |
| Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți. | | | | |
| Specificați nivelul | Specificați nivelul | Specificați nivelul | Specificați nivelul | Specificați nivelul |
| Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți. | | | | |
| 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

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)
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)

Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu

▪ B

Publicații
Prezentări
Proiecte
Conferințe
Seminarii
Distincții
Afiliieri
Referințe

Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afiliierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana sfîngă.
Exemplu de publicație:
▪ Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.
Exemplu de proiect:
▪ Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemplu:

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

INFORMATII SUPLIMENTARE ANEXE

Anexa nr. 3

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

| Nr. criteriu-lui | Criterii de evaluare | Punctaj posibil | Punctaj oferit |
|------------------|----------------------------------|----------------------|----------------|
| 1. | Educație și formare | | |
| | 1.1 Studii | | |
| | a. licență | 0,2 ³ | |
| | b. licență + masterat | 0,3 ⁴ | |
| | c. licență + masterat + doctorat | 0,4 | |
| | 1.2 Perfecționare | | |
| | a. didactică | 0 – 0,1 ⁵ | |
| | b. managerială | 0 – 0,1 | |
| | c. științifică | 0 – 0,1 | |
| | d. conversie profesională | 0 – 0,1 | |
| | e. altele relevante | 0 – 0,1 | |

³ Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit.b) sau c).

⁴ 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.

⁵ Se acordă punctajul între punctele enunțate, cu zecimale, la libera apreciere a fiecărui membru al comisiei.

| | | | |
|--------------|--|---------|--|
| | 1.3 Grad didactic/managerial⁶ | | |
| | a. doi | 0,2 | |
| | b. întâi | 0,3 | |
| | c. superior | 0,4 | |
| 2. | Experiență profesională | | |
| | 2.1 didactică | 0,1 | |
| | 2.2 managerială | 0,1 | |
| | 2.3 cercetare științifică | 0,1 | |
| | 2.4 în profilul instituției ⁷ | 0,1 | |
| | 2.5 de elaborare și gestiune a proiectelor educaționale | 0 – 0,2 | |
| | 2.6 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte | 0 – 0,2 | |
| 3. | Alte competențe și experiențe relevante funcției | | |
| | 3.1 Publicații cu caracter didactic /științific/managerial | 0,1 | |
| | 3.2 Titluri onorifice (distingții de stat, alte titluri în domeniul educației) | 0,1 | |
| | 3.3 Limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse) | 0,1 | |
| | 3.4 Competențe TIC | 0,1 | |
| Total | | | |

Semnătura secretarului Comisiei

⁶ Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul dintre ele.

⁷ Se indică pentru instituțiile speciale și extrașcolare.

Anexa nr. 4

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

| Nr. | Nume, prenume candidat | Evaluare proiect plan de dezvoltarea instituției | | | | | Punctaj mediu evaluare proiect plan de dezvoltare | Evaluare nivel de manifestare criterii | | | Punctaj mediu nivel manifestare 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 _____

Anexa nr. 5

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general

Anexa nr. 6

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general

FIȘĂ DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

| Proble evaluate | Membrii Comisiei concurs | Nume de prenume și membri | Punctaj individual | Semnătura membrului comisiei |
|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------------|
| Interviu | Președinte | | | |
| | Secretar | | | |
| | Membru 1 | | | |
| | Membru 2 | | | |
| | Membru 3 | | | |
| Punctaj mediu interviu | Membru 4 | | | |
| | Membru 5 | | | |
| Curriculum vitae | | | | |
| Punctaj curriculum vitae | | | | |
| Punctaj final concurs ⁸ | | | | |

Semnătura secretarului Comisiei _____

⁸ Reprezintă suma dintre punctajul de la evaluarea curriculum vitae cu media aritmetică a punctajului oferit la interviu de fiecare membru al comisiei.

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

| Numele prenumele candidatului concurs | și la | Punctaj final la concurs | Locul | Informații suplimentare în caz de egalitate de puncte |
|---------------------------------------|-------|--------------------------|-------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Semnătura Secretarului Comisiei _____