

REGULAMENT
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului (în cele ce urmează – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.48 alin.(4) din Codul educației al Republicii Moldova.

2. Regulamentul stabilește:

1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului;

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 șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului se ocupă prin concurs, organizat și desfășurat potrivit prezentului Regulament, pentru un termen de patru ani.

4. Numirea în funcție a șefului organului local de specialitate în domeniul învățământului se face, conform rezultatelor concursului, prin decizia autorității administrației publice locale de nivelul al doilea/prin hotărârea Adunării Populare a Găgăuziei.

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

6. Concursul este organizat de către angajator și este desfășurat de comisia de concurs constituită de către acesta.

II. Organizarea concursului

7. Concursul se inițiază la prima ședință a consiliului raional/municipal sau a Adunării Populare a UTA Găgăuzia care are loc după devenirea funcției vacante.

Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către consiliul raional/municipal sau de către Adunarea Populară a UTA Găgăuzia a unei decizii/hotărâri în acest sens.

Prin aceeași decizie/hotărâre, se instituie comisia de concurs. Pentru aceasta, preliminar se fac demersurile necesare către entitățile competente de a delega membri în comisia de concurs, specificați la pct.20.

8. Până la numirea prin concurs a șefului organului local de specialitate în domeniul învățământului, consiliul raional/municipal sau Adunarea Populară a UTA Găgăuzia numește, cu respectarea prevederilor art.49 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, șeful interimar al organului local de specialitate în domeniul învățământului.

9. În termen de 7 zile calendaristice din momentul emiterii actului cu privire la inițierea concursului, angajatorul asigură publicarea într-o publicație periodică, cu acoperire națională sau regională, a anunțului cu privire la concurs.

10. Anunțul cu privire la concurs 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, modalitatea de depunere a actelor și data-limită de depunere a acestora;
- 5) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a actelor.

11. Anunțul se plasează, de asemenea, pe pagina web a angajatorului și a Ministerului Educației. Angajatorul poate disemina complementar anunțul cu privire la concurs și prin alte forme de publicitate, inclusiv la radio, la televiziune, pe site-urile de știri, precum și pe panoul informațional la sediul său, într-un loc vizibil.

12. La funcția de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului poate candida persoana care întrunește următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) are studii superioare universitare;

- 3) are capacitate deplină de exercițiu;
- 4) are experiență profesională în domeniu stabilită de Clasificatorul unic al funcțiilor publice aprobat prin Legea nr. 155 din 21 iulie 2011;
- 5) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- 6) nu a deținut anterior funcția de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului pentru două termene consecutive;
- 7) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv;
- 8) este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
- 9) în ultimii 3 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- 10) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 11) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- 12) întrunește cerințele specifice minime pentru ocuparea respectivei funcții, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155 din 21 iulie 2011, și fișa postului.

13. Candidații pentru ocuparea funcției de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului depun personal sau prin reprezentant (la cancelaria angajatorului), prin poștă sau prin e-mail, în termen de 30 zile 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) curriculum vitae;
- 5) copia carnetului de muncă;
- 6) certificatul medical din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
- 7) certificat de cazier judiciar;
- 8) programul de dezvoltare a sistemului educațional din raion/municipiu/UTA Găgăuzia, elaborat pentru 4 ani.

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

15. 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 pînă la data desfășurării interviului. În caz de neaprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la interviu.

16. 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 pînă la data desfășurării interviului. În caz de neaprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la interviu.

17. 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, pînă la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neadmiterii la interviu, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs. Dispozițiile pct.16 se aplică în mod corespunzător.

18. Cazierul judiciar și certificatul medical pot fi înlocuite 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 și certificatul medical în original în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii deciziei/hotărîrii de numire.

19. 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.

20. În vederea desfășurării concursului, prin decizia consiliului raional/municipal sau hotărîrea Adunării Populare a UTA Găgăuzia se instituie comisia de concurs, constituită din 7 membri, inclusiv un președinte și un secretar, în următoarea componență:

1) demnitarul din conducerea raionului/municipiului sau al UTA Găgăuzia responsabil de domeniul educației;

2) Președintele comisiei responsabile de domeniul educației din cadrul consiliului raional/municipal sau Adunarea Populară a UTA Găgăuzia;

3) un reprezentant al colectivului de muncă al organului local de specialitate, desemnat prin votul personalului acestuia;

4) un reprezentant al Ministerului Educației;

5) un specialist în domeniul resurselor umane din cadrul aparatului președintelui raionului/primăria municipiului sau Adunarea Populară a UTA Găgăuzia;

6) alte 2 persoane la decizia consiliului raional/municipal sau a Adunării Populare a UTA Găgăuzia, preferabil cu experiență în domeniul educației și cu abilități în domeniul recrutării personalului/managementului.

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

1) candidează pentru funcția de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului;

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 câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

22. 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 iniția suspendarea mandatului membrului respectiv. Suspendarea mandatului se consemnează în procesul-verbal. Concursul continuă fără participarea membrului al cărui mandat a fost suspendat.

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

24. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la pct.22, rezultatul fiecărei etape desfășurate se revizuieste prin neluarea în considerare a votului sau punctajului acordat de către membrul ce s-a aflat în conflict de interese, cu condiția asigurării validității votului sau al notării cel puțin a majorității simple din numărul membrilor comisiei de concurs. În situația în care nu este asigurată validitatea votării sau a notării a cel puțin majorității simple din numărul membrilor comisiei de concurs, concursul se inițiază de la început.

III. Desfășurarea concursului

25. Concursul constă din 4 etape succesive:

1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

2) proba scrisă;

3) evaluarea curriculumului vitae și a programului de dezvoltare a sistemului educațional;

4) evaluarea competențelor demonstrate la interviu.

26.În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs se întrunește în ședință, la care:

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

27.Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.12 și/sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.13.

28. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la proba scrisă și data, ora, locul desfășurării acestuia, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului, pe panoul informațional de la sediul angajatorului, pe pagina web a acestuia, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului. Concomitent, candidații admiși sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

29. Secretarul expediază la adresele electronice ale membrilor comisiei variantele PDF sau JPG ale curriculumului vitae al fiecărui candidat, precum și ale programelor de dezvoltare a sistemului educațional prezentate de candidați.

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

31.Organizatorul concursului, în baza bibliografiei, elaborează cel puțin trei variante de lucrări, fiecare dintre ele vor include:

- 1) un test/test-grilă care conține cel puțin 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcției și 2-3 – din domeniul cadrului normativ din domeniul învățămîntului general;
- 2) 2-3 însărcinări practice.

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

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

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

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

36. Proba scrisă se efectuează în prezența a cel puțin doi dintre membrii Comisiei de concurs. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor Comisiei de concurs.

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

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

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

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

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

42. Candidații, care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

43. După stabilirea candidaților care au promovat proba scrisă, comisia evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculumului 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.2. 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.

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

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

46. Interviuul începe cu prezentarea de către candidat a programului de dezvoltare a sistemului educațional. Prezentarea programului de dezvoltare a sistemului educațional se poate realiza și prin utilizarea slide-urilor Power Point. Angajatorul va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.

47. 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.

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

- 1) programului de dezvoltare a sistemului educațional;
- 2) nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.51.

49. Programul de dezvoltare a sistemului educațional se evaluează pornind de la:

- 1) contextul general;
- 2) analiza SWOT;
- 3) viziune și obiective strategice;
- 4) priorități;
- 5) planificare operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare.

La evaluarea programului de dezvoltare a sistemului educațional, se evaluează atât conținutul propriu-zis al acestuia, cât și prestația candidatului la prezentarea lui, incluzând și răspunsurile la întrebările adresate. La oferirea punctajului, ponderea între conținutul propriu-zis al programului de dezvoltare a sistemului educațional și prestația candidatului la prezentarea acestuia este egală.

50. Fiecare componentă a programului de dezvoltare a sistemului educațional 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 programului reprezintă punctajul pentru programul de dezvoltare a sistemului educațional.

51. Din prestația candidatului la prezentarea programului de dezvoltare a sistemului educațional și pe baza răspunsurilor la întrebări, se evaluează și nivelul de manifestare a următoarelor criterii:

- 1) abilitățile de comunicare;
- 2) capacitățile de analiză și sinteză;
- 3) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- 4) creativitatea și spiritul inovator;

- 5) capacitatea de a gestiona crizele în situații de risc;
- 6) capacitatea de a motiva alte persoane și a asigura responsabilitatea lor;
- 7) capacitatea de leadership;
- 8) motivația candidatului.

52. 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.

53. Suma punctajului pentru programul de dezvoltare a sistemului educațional și a punctajului oferit pentru manifestarea criteriilor enumerate la pct.38 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.3.

54. 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.4.

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

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

57. În cazul în care mai mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cea mai mare experiență în managementul învățămîntului.

58. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative, dacă la ele participă cel puțin cinci membri. Hotărîrile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.

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

60. Ședințele Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul Comisiei și contrasemnat de membrii comisiei.

61. Procesul-verbal se prezintă președintelui raionului/primarului municipiului sau președintelui Adunării Populare a UTA Găgăuzia în termen de 5 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Președintele raionului/primarul municipiului sau președintele Adunării Populare a UTA Găgăuzia are obligația să propună pentru ședința imediat următoare a consiliului raional/municipal sau a

Adunării Populare a UTA Găgăuzia proiectul de decizie/hotărîre cu privire la numirea în funcție a învingătorului concursului, însoțit de procesul-verbal și dosarul candidatului declarat învingător.

62. Procesele-verbale și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane din cadrul aparatului președintelui raionului/primăria municipiului sau Adunarea Populară a UTA Găgăuzia.

63. 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 angajatorului;

6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

64. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de candidați la concurs, pe pagina web a angajatorului și a Ministerului Educației.

65. 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 niciun candidat sau la concurs a fost admis doar un singur candidat.

66. Prelungirea concursului se realizează prin extinderea datei-limită de depunere a documentelor din anunțul privind concursul. Prelungirea concursului se publică în aceleași surse în care s-a publicat anunțul.

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

68. Consiliul raional/municipal sau Adunarea Populară a UTA Găgăuzia numește în funcție învingătorul concursului.

Capitolul IV. Contestațiile

69. Contestațiile 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 șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului

Model de cerere de participare la concurs

Către Comisia de concurs instituită în cadrul _____

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Subsemnatul(a) _____ solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului _____.

În situația în care sunt admis la concurs, îmi exprim consimțământul ca etapele concursului să fie înregistrate audio și/sau video.

În cazul în care sunt declarat învingător al concursului, accept numirea în funcția pentru care am participat la concurs.

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

1. copia actului de identitate (pag. _____);
2. copia/copiile actului/actelor de studii (pag. _____);
3. curriculum vitae (pag. _____);
4. copia carnetului de muncă (pag. _____);
5. certificatul medical din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic/declarația pe propria răspundere (pag. _____);
6. certificat de cazier judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);
7. programul de dezvoltare a sistemului educațional (pag. _____).

Data: _____

(semnătura)

Anexa nr. 2 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. criteriului	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit
1.	Educație și formare		
	<i>1.1 Studii</i>		
	a. Masterat	0,3 ¹	
	b. Doctorat	0,6	
	<i>1.2 Perfecționare</i>		
	a. funcționar public	0,1	
	b. didactică	0,1	
	c. managerială	0,1	
	d. științifică	0,1	
	<i>1.3 Grad didactic/managerial²</i>		
	a. doi	0,1	
	b. întâi	0,2	
	c. superior	0,3	
	<i>1.4 Grad de funcționar public</i>		
	a. Consilier	0,1	
	b. Consilier de stat	0,2	
	c. Consilier de stat al Republicii Moldova	0,3	
2.	Experiență profesională		
	<i>2.1 funcții de conducere în sistemul educațional (minister, direcție învățământ</i>	0,1	

¹ Se acordă "0" dacă candidatul are studii superioare de licență sau dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit.b); se acordă "0,3" și dacă candidatul a obținut studii superioare sau superioare de licență înainte de implementarea sistemului de la Bologna.

² Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul dintre ele.

	<i>etc.)</i>		
	<i>2.2 funcție de conducere în instituție de învățământ</i>	0,1	
	<i>2.3 didactică</i>	0,1	
	<i>2.4 cercetare științifică</i>	0,1	
	<i>2.5 de elaborare și gestiune a proiectelor educaționale</i>	0,1	
3.	Alte competențe și experiențe relevante funcției		
	<i>3.1 Publicații cu caracter didactic /științific/managerial (lucrări publicate cu ISBN/ISSN sau articole publicate)</i>	0,1	
	<i>3.2 Titluri onorifice (distincții de stat, alte titluri în domeniul educației)</i>	0,1	
	<i>3.3 Limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse)</i>	0,1	
	<i>3.4 Competențe TIC</i>	0,1	
Total		2,5	

Semnătura secretarului Comisiei

Anexa nr.3 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr .	Nume, prenume candidat	Evaluare program dezvoltare a sistemului educațional					Punctaj mediu evaluare programe a sistemului educațional	Evaluare nivel de manifestare criterii							Punctaj mediu nivel manifestare criterii	Suma (punctaj mediu programe dezvoltare a sistemului educațional + punctaj mediu criterii)	
		Contextul general	Analiza SWOT	Viziune și obiective strategice	Priorități	Planificare operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare		Abilitățile de comunicare	Capacitățile de analiză și sinteză	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora	Creativitatea și spiritul inovator	Capacitatea de a gestiona crizele în situații de risc	Capacitatea de a motiva alte persoane și a asigura responsabilitatea lor	Capacitatea de leadership			Motivația candidatului
1.																	
2.																	

Semnătura membrului comisiei _____

Anexa nr. 4 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate	Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Interviu	Președinte			
	Secretar			
	Membru 1			
	Membru 2			
	Membru 3			
	Membru 4			
	Membru 5			
<i>Punctaj mediu interviu</i>				
Curriculum vitae				
<i>Punctaj curriculum vitae</i>				
Punctaj final concurs³				

Semnătura secretarului Comisiei

³ Reprezintă suma dintre punctajul de la evaluarea curriculum vitae cu media aritmetică a punctajului oferit la interviu de fiecare membru al comisiei.

Anexa nr. 5 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului

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

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

Semnătura Secretarului Comisiei