

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 comisiei de concurs.

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;

5) egalitate a accesului la funcția de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului – asigurarea accesului la funcția de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite de prezentul Regulament, indiferent de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, socială, națională și statut social, limbă maternă, religie sau convingeri, sex, identitate de gen și orientare sexuală, statut matrimonial, stare de sănătate și statut HIV, opțiune politică, avere sau orice alt criteriu.

6. Concursul este organizat de către angajator și este desfășurat de către comisia de concurs constituită de către Ministerul Educației și Cercetării.

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 decide delegarea reprezentanților consiliului raional/municipal sau a Adunării Populare a UTA Găgăuzia în comisia de concurs.

8. 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.

9. 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.

10. Anunțul se plasează, de asemenea, pe pagina web a angajatorului, a Ministerului Educației și Cercetării și pe pagina cariere.gov.md. 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.

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

- *deține cetățenia Republicii Moldova;*
- *are studii de master sau superioare pre-Bologna;*
- *are capacitate deplină de exercițiu;*
- *are experiență de cel puțin 5 ani într-o funcție de conducere în sistemul educațional sau cel puțin 5 ani într-o funcție de execuție în cadrul organului local de specialitate;*
- *la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 63 de ani;*
- *posedă limba română;*
- *în ultimii 3 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;*
- *nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;*
- *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;*
- *întrunește cerințele specifice minime pentru ocuparea respectivei funcții, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155/2011.*

12. 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 20 de 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) copiile actelor care atestă vechimea în activitate a candidatului;
- 6) certificat de cazier judiciar;
- 7) programul de dezvoltare a sistemului educațional din raion/municipiu/UTA Găgăuzia, elaborat pentru 4 ani.

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

14. 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 până la data desfășurării interviului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la interviu.

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

16. 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, până la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neadmiterii la interviu, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs. Dispozițiile pct.15 se aplică în mod corespunzător.

17. 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 neemiterii deciziei/hotărârii de numire.

18. 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.

19. În vederea desfășurării concursului, prin ordinul ministrului educației și cercetării se instituie comisia de concurs specializată, constituită din 9 membri (6 membri cu statut permanent și 3 membri care se cooptează în funcție de organul local de specialitate pentru care se organizează concursul), inclusiv un președinte, în următoarea componență:

- 1) un reprezentant al Ministerului Educației și Cercetării;
- 2) directorul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare;
- 3) șeful direcției evaluare în învățământul general din cadrul Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;
- 4) un reprezentant al sindicatului de ramură;
- 5) un reprezentant al societății civile;
- 6) un director care reprezintă o instituție de învățământ general care se regăsește în primele zece poziții ale clasamentului instituțiilor alcătuit pe baza rezultatelor obținute de candidații înscriși în sesiunea de bacalaureat din anul de studii precedent;
- 7) trei persoane la decizia consiliului raional/municipal sau a Adunării Populare a UTA Găgăuzia, preferabil cu experiență în domeniul educației, inclusiv un reprezentant al colectivului de muncă al organului local de specialitate, desemnat prin votul personalului acestuia;

Secretariatul Comisiei de concurs va fi asigurat de către angajator prin desemnarea unui specialist care nu are calitatea de membru al Comisiei de concurs și nu are drept de vot.

20. 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.

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

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

23. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la pct.21, 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

24. Concursul constă din 3 etape succesive:

- 1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- 2) proba scrisă;
- 3) evaluarea programului de dezvoltare a sistemului educațional și a competențelor demonstrate la interviu.

25. În 5 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 prin coordonare cu CTICE data și ora desfășurării probei scrise.

26. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.11 și/sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.12.

27. 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, a Ministerului 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.

28. 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.

29. Proba scrisă a concursului – evaluarea competențelor profesionale și manageriale ale candidaților se realizează prin intermediul testului. Candidații care au acumulat cel puțin 75% din punctajul stabilit vor fi promovați la următoarea etapă de concurs.

30. Itemii pentru testul de evaluare se formulează de către o comisie constituită de către Ministerul Educației și Cercetării. Itemii pentru test sunt publici și se postează pe pagina oficială a Centrului Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație.

31. Itemii pentru test corespund următoarelor domenii:

- 1) managementul sistemului educațional (strategic și organizațional);
- 2) managementul curriculumului;
- 3) managementul resurselor umane;
- 4) managementul resurselor financiare.

32. Participanții la testare sunt obligați să comunice din timp organizatorului testării motivul imposibilității de a se prezenta la testare și să prezinte probele care dovedesc motivul. Pentru candidații care nu s-au prezentat la testare din motive ce nu depind de voința lor se organizează, în termen rezonabil, o nouă testare.

33. Centrul Tehnologii Informaționale și Comunaționale în Educație asigură crearea conturilor unice pentru candidații admiși la testare. Sala pentru testare este amenajată cu calculatoare cu softul de sistem și de oficiu și mijloace de supraveghere video. Testarea se înregistrează video. Ministerul poate desemna un reprezentat al Agenției pentru Curriculum și Evaluare în calitate de observator fizic sau online.

34. La data și ora programată, candidatul se prezintă la sala de testare, cu cel puțin 15 minute înainte de ora începerii testării. Înainte de testare candidații verifică și confirmă prin semnătură în procesul-verbal corectitudinea datelor personale și limba în care vor susține testul.

La susținerea testului, candidatul trebuie să dețină actul de identitate în original sau copie certificată.

Candidatului i se oferă un loc de lucru la calculator și, după autentificarea în sistem, acesta poate începe rezolvarea testului.

35. Candidații oferă răspunsuri la întrebările generate aleatoriu de sistemul informatic. Întrebările se afișează câte una pe ecranul calculatorului candidatului. În timpul efectuării testului candidatul poate accesa repetat orice item. Durata probei scrise se stabilește de 2 ore academice.

36. Dintre întrebările elaborate, sistemul informatic alege aleatoriu, pentru fiecare candidat, 40 de întrebări după cum urmează:

- 1) managementul sistemului educațional (strategic și organizațional) - 10 întrebări;
- 2) managementul curriculumului - 10 întrebări;
- 3) managementul resurselor umane - 10 întrebări;
- 4) managementul resurselor financiare - 10 întrebări.

37. Punctajul total pentru test este de 40 de puncte. Pentru răspunsul corect la fiecare item se acordă un punct.

38. Se interzice ieșirea din sală a candidaților, ceea ce atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență. 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 întâmplare în procesul-verbal.

39. La expirarea timpului alocat testării sau la finalizarea rezolvării testului, pe ecran se afișează numărul de puncte acumulat de către candidat pentru răspunsurile la itemi, reușita în procente (%) și punctajul acordat pentru fiecare item (marcat cu 1, în cazul răspunsului corect și marcate cu 0, în cazul răspunsului incorect).

40. Comisia de concurs se convoacă pentru desfășurarea etapei a 3-a a concursului pentru candidații care au promovat etapa a 2 a concursului în termen de cel mult 10 zile de la data testării. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

41. Candidații sunt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 60 minute.

42. Interviul se înregistrează video. Înregistrarea interviului se publică pe pagina web a angajatorului și a Ministerului Educației și Cercetării și se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

43. Interviul începe cu prezentarea de către candidat a programului de dezvoltare a sistemului educațional. Prezentarea nu va dura mai mult de 30 de minute. Prezentarea programului de dezvoltare a sistemului educațional se realizează prin utilizarea slide-urilor Power Point. Organizatorul concursului va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.

44. 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.

45. 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.46.

46. Programul de dezvoltare a sistemului educațional și prestația candidatului la prezentarea programului de dezvoltare a sistemului educațional se evaluează pornind de la nivelul de manifestare a următoarelor criterii:

- 1) abilitățile de comunicare și prezentare;
- 2) capacitățile generale de analiză și sinteză;
- 3) calitatea analizei SWOT, relevanța și calitatea datelor utilizate;
- 4) oportunitatea viziunii și a obiectivelor strategice, formularea clară și argumentată a acestora;
- 5) calitatea planului de acțiuni propus, inclusiv din perspectiva relevanței acțiunilor, alinierea acestora la obiectivele strategice, a termenelor de realizare și a costurilor;

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.

47. Fiecare componentă a programului de dezvoltare a sistemului educațional se evaluează individual de fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 0 și 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a programului reprezintă punctajul pentru programul de dezvoltare a sistemului educațional.

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

49. Suma punctajului pentru programul de dezvoltare a sistemului educațional și a punctajului oferit pentru manifestarea criteriilor enumerate la pct.46 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.2. În cazul în care diferența dintre punctajele medii la interviu acordate de doi membri ai comisiei este mai mare decât 2,0, comisia analizează argumentele tuturor membrilor comisiei privind punctajele acordate. În acest caz fiecare membru al comisiei completează repetat fișa de evaluare individuală a interviului, menținând același punctaj sau intervenind cu unele modificări. Ultimele fișe de evaluare individuală a interviului se anexează la Procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs.

50. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat pentru proba scrisă 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 punctajului de la proba scrisă, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr.3.

51. 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.4. Candidații sînt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

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

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

54. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți. Ședințele comisiei de concurs pot fi organizate în format online.

55. Ședințele comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei. La prima ședință a Comisiei de concurs, președintele, secretarul și membrii acesteia semnează Declarația privind lipsa conflictului de interese, specificată în anexa nr.5.

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

57. 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/hotărâre cu privire la numirea în funcție a învingătorului concursului, însoțit de procesul-verbal și dosarul candidatului declarat învingător.

58. 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.

59. 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.

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

61. 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.

62. 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.

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

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

IV. Contestațiile

65. 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

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 interviu, îmi exprim consimțământul ca înregistrarea interviului să fie publicată pe pagina web a angajatorului și a Ministerului Educației și Cercetării.

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 actelor care confirmă experiența în muncă (pag. _____);*
5. *certificat de cazier judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);*
6. *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 INDIVIDUALĂ PENTRU INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr.	Nume, prenume candidat	Evaluare program dezvoltare a sistemului educațional și a prestației de prezentare a candidatului					Punctaj mediu evaluare
		Abilități de comunicare și prezentare	Capacitățile generale de analiză și sinteză	Calitatea analizei SWOT, relevanța și calitatea datelor utilizate	Oportunitatea viziunii și a obiectivelor strategice, formularea clară și argumentată a acestora	Calitatea planului de acțiuni propus, inclusiv din perspectiva relevanței acțiunilor, alinierea acestora la obiectivele strategice, a termenelor de realizare și a costurilor	

Semnătura membrului comisiei _____

Manifestarea criteriilor menționate în p. 46 și incluse în fișa de evaluare din regulament se evaluează prin acordarea de puncte cuprinse între 1 și 5, conform grilei de mai jos:

1. Abilități de comunicare și prezentare	
Excelent: trasează linia de desfășurare a discursului; - prezentarea ideii centrale a discursului; - expune logic ideile principale, argumentele, informațiile relevante pentru fiecare idee; - fără greșeli de exprimare; - discurs necitit.	5
Foarte bine: discurs structurat, curgător, fără greșeli de exprimare esențiale; discurs necitit.	4
Bine: discurs structurat, prezentat cu mici întreruperi, se atestă puține greșeli de exprimare; - discurs parțial citit.	3
Suficient: discurs succint și fără detalii, cu greșeli de exprimare care nu oferă posibilitatea publicului de a înțelege mesajul; - discurs citit.	2
Insuficient: discurs nestructurat, cu multe greșeli de exprimare care pot împiedica înțelegerea mesajului; discurs citit.	1
2. Capacitățile generale de analiză și sinteză	
Excelent: - să fie specifice activităților instituției pe care o va reprezenta în viitor, să fie concrete, clare și bine definite; - să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil; - să reflecte semestrial termenele de realizare; - să fie realiste – să poată fi îndeplinite în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate; - să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice; - atingerea obiectivele într-o manieră eficientă, eficace și sustenabilă.	5
Foarte bine: - calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora; - corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat; - punerea în evidență a subiectului și problematicii; - capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului.	4
Bine: - analiza calitativă și obiectivă a situației actuale; - obiective clare și realiste în baza cărora poate fi identificată capacitatea viitoare; - abilitatea de a identifica și consolida capacitățile care lipsesc.	3
Suficient: uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare.	2
Insuficient: niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare.	1
3. Calitatea analizei SWOT, relevanța și calitatea datelor utilizate	
Excelent: Analiză exhaustivă a situației existente în raion pe toate domeniile de competență ale direcției, cu date la zi. Analiza include aspectele legate de disponibilitatea resurselor umane, rețeau școlară, performanța elevilor, asigurarea școlilor cu transport, utilizarea bugetului raional. Există o înțelegere profundă a cauzelor problemelor cu care se confruntă sistemul educațional în raion. Riscurile, oportunitățile și amenințările identificate corespund realității și sunt înțelese în detaliu.	5
Foarte bune: Analiză detaliată a situației existente în raion pe majoritatea domeniilor de competență ale direcției, cu date la zi. Analiza include aspectele legate de disponibilitatea resurselor umane, rețeaua școlară, performanța elevilor, asigurarea școlilor cu transport, utilizarea bugetului raional. Există o înțelegere bună a cauzelor problemelor cu care se	4

confruntă sistemul educațional în raion. Riscurile, oportunitățile și amenințările identificate corespund realității și sunt înțelese generalist.	
Bine: Analiză care cuprinde majoritatea detaliilor privind situația în raion pe majoritatea domeniilor de competență ale direcției, cu date la zi. Analiza include aspectele legate de disponibilitatea resurselor umane, rețeaua școlară, performanța elevilor, asigurarea școlilor cu transport, utilizarea bugetului raional. Există o înțelegere generală a cauzelor cu care se confruntă sistemul educațional în raion. Riscurile, oportunitățile și amenințările identificate au o anumită bază factologică și sunt înțelese generalist.	3
Suficient: Analiză care cuprinde unele detalii privind situația în raion pe principalele domenii de competență ale direcției, cu date la zi. Analiza include aspectele legate de disponibilitatea resurselor umane, rețeaua școlară, performanța elevilor, asigurarea școlilor cu transport, utilizarea bugetului raional. Există o înțelegere generală a cauzelor cu care se confruntă sistemul educațional în raion. Riscurile, oportunitățile și amenințările identificate au o minimă bază factologică și sunt prezentate fără o detaliere satisfăcătoare.	2
Insuficiente: Analiză superficială și incompletă a datelor privind situația în raion pe principalele domenii de competență ale direcției. În analiză lipsesc unul sau mai multe dintre următoarele aspecte - privind disponibilitatea resurselor umane, rețeaua școlară, performanța elevilor, asigurarea școlilor cu transport, utilizarea bugetului raional. Există o înțelegere superficială a cauzelor cu care se confruntă sistemul educațional în raion. Riscurile, oportunitățile și amenințările identificate nu au o bază factologică și sunt prezentate superficial.	1
4. Oportunitatea viziunii și a obiectivelor strategice, formularea clară și argumentată a acestora	
Excelent: Viziunea și obiectivele strategice sunt formulate SMART și derivă logic din analiza SWOT propusă și a situației în raion. Obiectivele cuprind toate domeniile de activitate ale direcției. Pentru fiecare domeniu de activitate sunt formulate cel mult 3 obiective. Viziunea și obiectivele strategice sunt aliniată priorităților Ministerului Educației și a Guvernului prevăzute în Strategia Educație 2030, Strategia Națională de Dezvoltare Moldova Europeană 2030.	5
Foarte bune: Viziunea și obiectivele strategice sunt formulate în mare parte SMART și derivă logic din analiza SWOT propusă și a situației în raion. Obiectivele cuprind toate domeniile de activitate ale direcției. Pentru fiecare domeniu de activitate sunt formulate cel mult 3 obiective. Viziunea și obiectivele strategice sunt într-o mare măsură aliniată priorităților Ministerului Educației și a Guvernului prevăzute în Strategia Educație 2030, Strategia Națională de Dezvoltare Moldova Europeană 2030.	4
Bine: Viziunea și obiectivele strategice sunt formulate în mare parte SMART și derivă oarecum logic din analiza SWOT propusă și a situației în raion. Obiectivele cuprind majoritatea domeniilor de activitate ale direcției. Pentru fiecare domeniu de activitate sunt formulate cel mult 3 obiective. Viziunea și obiectivele strategice sunt într-o oarecare măsură	3

aliniate priorităților Ministerului Educației și a Guvernului prevăzute în Strategia Educație 2030, Strategia Națională de Dezvoltare Moldova Europeană 2030.	
Suficient: Viziunea și obiectivele strategice sunt formulate în mare parte SMART și derivă oarecum logic din analiza SWOT propusă și a situației în raion. Obiectivele cuprind principalele domenii de activitate ale direcției. Viziunea și obiectivele strategice sunt într-o oarecare măsură aliniate priorităților Ministerului Educației și a Guvernului prevăzute în Strategia Educație 2030, Strategia Națională de Dezvoltare Moldova Europeană 2030.	2
Insuficiente: Viziunea și obiectivele strategice sunt într-o mică măsură formulate SMART și sunt într-o mică măsură aliniate la situația din raion. Obiectivele cuprind doar unele domenii de activitate ale direcției. Viziunea și obiectivele strategice sunt într-o mică măsură aliniate priorităților Ministerului Educației și a Guvernului prevăzute în Strategia Educație 2030, Strategia Națională de Dezvoltare Moldova Europeană 2030.	1
5. Calitatea planului de acțiuni propus, inclusiv din perspectiva relevanței acțiunilor, alinierea acestora la obiectivele strategice, a termenelor de realizare și a costurilor	
Excelent: Acțiunile sunt relevante în contextul obiectivelor stabilite și contribuie la realizarea acestora. Termenii de executare a acțiunilor, costurile, responsabilii și riscurile sunt prevăzute în plan. Acțiunile sunt realizabile în termenii și bugetul prevăzut. Termenii și bugetul prevăzut corespund necesităților reale pentru a executa obiectivele din strategice. Acțiunile stabilite țin cont de capacitatea reală de executare a direcției.	5
Foarte bune: Acțiunile sunt într-o foarte mare măsură relevante în contextul obiectivelor stabilite și contribuie într-o foarte mare măsură la realizarea acestora. Termenii de executare a acțiunilor, costurile, responsabilii și riscurile sunt prevăzute în plan. Acțiunile sunt într-o foarte mare măsură realizabile în termenii și bugetul prevăzut. Termenii și bugetul prevăzut corespund într-o foarte mare măsură necesităților reale pentru a executa obiectivele strategice. Acțiunile stabilite țin cont într-o foarte mare măsură de capacitatea reală de executare a direcției.	4
Bine: Acțiunile sunt într-o mare măsură relevante în contextul obiectivelor stabilite și contribuie într-o mare măsură la realizarea acestora. Termenii de executare a acțiunilor, costurile, responsabilii și riscurile sunt prevăzute în plan. Acțiunile sunt într-o mare măsură realizabile în termenii și bugetul prevăzut. Termenii și bugetul prevăzut corespund într-o mare măsură necesităților reale pentru a executa obiectivele strategice. Acțiunile stabilite țin cont într-o mare măsură de capacitatea reală de executare a direcției.	3
Suficient: Acțiunile sunt într-o oarecare măsură relevante în contextul obiectivelor stabilite și contribuie într-o oarecare măsură la realizarea acestora. Termenii de executare a acțiunilor, costurile, responsabilii și riscurile sunt într-o mare măsură prevăzute în plan. Acțiunile sunt într-o oarecare măsură realizabile în termenii și bugetul prevăzut. Termenii și bugetul prevăzut corespund într-o oarecare măsură necesităților reale pentru a executa obiectivele strategice. Acțiunile stabilite țin cont într-o oarecare măsură de capacitatea reală de executare a direcției.	2

Insuficiente: Acțiunile sunt într-o mică măsură relevante în contextul obiectivelor stabilite și contribuie într-o mică măsură la realizarea acestora. Termenii de executare a acțiunilor, costurile, responsabilii și riscurile sunt într-o mică măsură prevăzute în plan. Acțiunile sunt într-o mică măsură realizabile în termenii și bugetul prevăzut. Termenii și bugetul prevăzut corespund într-o mică măsură necesităților reale pentru a executa obiectivele strategice. Acțiunile stabilite țin cont într-o mică măsură de capacitatea reală de executare a direcției.	1
--	---

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

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului/candidatei _____

Probele evaluate			
I. Interviu			
Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Președinte			
Secretar			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Membru 4			
Membru 5			
Membru 6			
Membru 7			
Membru 8			
Membru 9			
<i>Punctaj mediu interviu</i>			
Punctaj final concurs			

Semnătura secretarului 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 SINTETICĂ
A MEDIILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR**

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

Semnătura Secretarului Comisiei

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

DECLARAȚIA
membrului/ei Comisiei de concurs
privind lipsa conflictului de interese

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

Membru/ă a Comisiei de concurs, semnez, pe propria responsabilitate, declarația privind lipsa conflictului de interese prin care mă angajez să respect necondiționat prevederile Regulamentului de concurs.

În acest context, confirm următoarele:

a) nu sunt în conflict de interese cu candidații la concursul pentru ocuparea funcția de director al _____;

b) nu sunt părinte, frate/soră, fiu/fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

c) nu am/avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

d) consider că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare nu pot fi afectate.

Mă oblig să nu divulg informația/datele de care au luat cunoștință în calitate de membru al Comisiei de concurs către terțe persoane, fără acordul candidaților la concurs.

Data _____

Semnătura _____