

## ATENȚIE, CONCURS!

În baza ordinului nr. 180b din 26 iunie 2023, **IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe** anunță concurs pentru ocuparea funcției de **Director adjunct pentru instruire și educație** în instituția respectivă.

**La concurs pot participa** persoane care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- a) dețin cetățenia Republicii Moldova;
- b) au studii superioare universitare;
- c) au vechime de muncă în domeniu – nu mai puțin de 5 ani și dețin grad didactic;
- d) la data expirării termenului de depunere a dosarelor nu au împlinit vârsta de 65 ani;
- e) cunosc limba română;
- f) nu au antecedente penale;
- g) în ultimii 5 ani, nu au fost concediați în urma aplicării sancțiunii disciplinare de concediere conform art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau nu au fost destituiți dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- h) nu au interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate sau din hotărârile judecătorești, care au rămas definitive.

**Dosarul de concurs va conține** în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) cererea de participare la concurs (modelul se conține în anexa nr.1 ). În cazul depunerii dosarului de către candidat personal sau prin reprezentant, cererea de participare la concurs se depune în 2 exemplare. În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu paginile numerotate;
- persoanei care a depus dosarul. ;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia/copiile actului/actelor de studii;
- d) copiile actelor care atestă vechimea în activitatea didactică a candidatului;
- e) Curriculum Vitae (CV) de model Europass (modelul se conține în anexa nr.2;
- f) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic (eliberat de medicul de familie) și neuropsihic (eliberate de psihiatru/narcolog) pentru exercitarea funcției;
- g) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- h) declarația pe propria răspundere că nu are interdicție de a ocupa funcții publice sau de demnitate publică și că nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin.(1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

**La dosar se mai pot anexa** și alte documente relevante, inclusiv copia/copiile actului/actelor ce confirmă gradul didactic/managerial și/sau titlul științific/științificodidactic, recomandări, copii ale actelor care atestă formarea continuă pe parcursul ultimilor 5 ani, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, statutul de expert/evaluator național/internațional, lista publicațiilor didactice și științifice participarea la proiecte educaționale, comunitare/corporative, sau a altor proiecte relevante etc.

Candidații pentru ocuparea funcțiilor menționate mai sus depun dosarul, personal sau prin reprezentant (la secretariatul IP CEEF), prin poștă (str. Miron Costin 26/2, mun.Chișinău, MD-2068) sau prin e-mail ([ceef.chisinau@gmail.com](mailto:ceef.chisinau@gmail.com)), **în termen de 20 de zile calendaristice din ziua publicării anunțului.**

**Data limită de depunere a dosarelor - 20.07.2023.** Dosarele de participare la concurs nu pot fi completate cu acte ulterior expirării termenului de 20 de zile din ziua publicării anunțului.

Telefon de contact: **0 (22) 44 31 68**

**Responsabilități și sarcini de bază:**

1. Participă la elaborarea și implementarea planului de dezvoltare strategică a instituției.
2. Elaborează planul managerial privind activitatea extradidactică/extracurriculară.
3. Examinează și aprobă programele anuale de activitate ale diriginților, pedagogilor sociali, conducătorilor formațiunilor artistice.
4. Întocmește calendarul desfășurării activităților extracurriculare și monitorizează respectarea lui.
5. Elaborează graficul desfășurării orelor de dirigenție și monitorizează respectarea lui.
6. Elaborează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului profesoral, consiliului de administrație și consiliului metodic-științific.
7. Organizează și coordonează procesul de cazare a elevilor în căminele de elevi ale instituției.
8. Organizează acțiuni de prevenire și combatere a abuzului, neglijării, exploatarei copilului și raportează cazurile suspecte sau confirmate.
9. Organizează și participă la întruniri, seminare privind problemele ce țin de domeniul de competență.
10. Completează și actualizează dosarele aflate în gestiune, conform Nomenclatorului instituției.
11. Pregătește materiale și prezintă rapoarte despre activitatea educativă pentru Consiliul administrativ și Consiliul profesoral.
12. Pregătește materiale pentru raportul anual de activitate al IP CEEF.
13. Coordonează și monitorizează activitatea comisiei metodice a diriginților.
14. Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea diriginților și a pedagogilor sociali.
15. Monitorizează activitatea formațiunilor artistice din IP CEEF.
16. Monitorizează activitatea Consiliului elevilor în IP CEEF.
17. Monitorizează activitatea serviciului medical și, după caz, a cantinei.
18. Monitorizează și examinează cazurile de violență și sesizează autoritățile corespunzătoare.
19. Elaborează instrumente de monitorizare și evaluare a activităților educaționale.
20. Menține un feedback permanent cu responsabilii de subdiviziuni.
21. Sprijină diriginții debutanți pentru inserție organizațională și profesională eficientă.
22. Manifestă un comportament corect în relațiile de serviciu și crează un climat sănătos de muncă.
23. Participă la acțiuni de formare/informare pe domeniul de competență.

24. Dezvoltă și valorifică proiecte educaționale în parteneriat cu membrii comunității pe domenii de interes comun.

25. Promovează imaginea instituției, manifestând apartenență, loialitate și responsabilitate.

### **Bibliografia concursului**

#### **I. Acte legislative fundamentale și generale**

- Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994, Monitorul Oficial nr.1 din 18.08.1994
- Codul Muncii al Republicii Moldova, 2003, Monitorul Oficial Nr. 159-162
- Legea privind accesul la informație, nr.982 – XIV din 11.05.2000, Monitorul Oficial nr. 88-90/664

#### **II. Acte normative în domeniul de specialitate cu modificările ulterioare:**

- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Monitorul Oficial, 2014, Nr. 319-324 art Nr : 634
- Convenția ONU cu privire la protecția drepturilor copilului din 20.11.1989
- Plan-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, Ordinul ME nr. 1205 din 16 decembrie 2015;
- Regulamentul-cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat Hotărârea Guvernului nr. 74 din 25 ianuarie 2007 cu modificările ulterioare;
- Codul de etică al cadrului didactic, Ordinul Ministerului Educației nr.861 din 07.09.2015, Monitorul Oficial , 2016, Nr. 59-67 art Nr : 407
- Regulamentul–cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, ordinul Ministerului Educației nr.1158 din 04.12.2015, Monitorul Oficial al R.Moldova, 2016, Nr. 13-19, art Nr : 53
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 550 din 10 iunie 2015 Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 206-210, art. 1362;
- Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, Hotărârea Guvernului nr.616 din 18.05.2016, Monitorul Oficial al R.Moldova, 2016, nr.134-139, art.671
- Ghidul de evaluare Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova, ordinul MECC nr.609 din 19.12.2017;
- Ghidul Managementul calității în învățământul profesional tehnic, ordinul MECC nr.609 din 19.12.2017;
- Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin ordinul Ministerului Educației nr. 77 din 22 februarie 2013;
- Cadrul Normativ Intern al IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe (Statutul IP CEEF, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al IP CEEF, Regulamentul de activitate al căminelor etc)

#### **III. Proceduri din cadrul IP CEEF:**

- PS-3 Circuitul documentelor în IP CEEF
- PS-4 Soluționarea cererilor, reclamațiilor, contestațiilor
- PS-10 Modalități de repartizare a locurilor de cazare în cămine
- PS-15 Elaborarea planurilor anuale de activitate în cadrul IP CEEF
- PO.P-2 Evaluarea colegială, autoevaluarea cadrelor didactice
- PO.A-16 Elaborarea și implementarea acordurilor și parteneriatelor

## CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Comisia de concurs  
instituită în cadrul IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

## CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției  
de \_\_\_\_\_ în  
\_\_\_\_\_.

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. *Curriculum vitae (pag. \_\_\_\_\_);*
5. *Certificatul medical din care rezultă că sunt apt(ă) din punct de vedere medical (pag. \_\_\_\_\_);*
6. *Cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. \_\_\_\_\_);*
7. *Altele.*

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

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

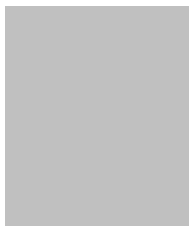
\_\_\_\_\_  
(semnătura)

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile curriculumului vitae - sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]



Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

---

---

Scrieți numărul de telefon \_\_\_\_\_

Scrieți numărul de telefon mobil

---

Scrieți adresa de email \_\_\_\_\_

Sexul \_\_\_\_\_ | Data nașterii \_\_\_\_\_

(zz/ll/aaaa)

| Naționalitatea \_\_\_\_\_

### LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

(Scrieți locul de muncă pentru care se candidează )

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

SCRIEȚI DATELE (DE  
LA - PÂNĂ 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 câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recentă]

SCRIEȚI DATELE (DE LA - PÂNĂ LA) Scrieți calificarea obținută Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

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

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

## COMPETENȚE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

LIMBA(I) MATERNĂ(E) Scrieți limba maternă / limbile materne

ALTE LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

INTELEGERE

VORBIRE

SCRIERE

ASCULTARE CITIRE PARTICIPARE LA CONVERSAȚIE DISCURS ORAL

Specificați limba străină

SPECIFICAȚI NIVELUL SPECIFICAȚI NIVELUL SPECIFICAȚI NIVELUL SPECIFICAȚI NIVELUL SPECIFICAȚI NIVELUL

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Specificați limba străină

SPECIFICAȚI NIVELUL SPECIFICAȚI NIVELUL SPECIFICAȚI NIVELUL SPECIFICAȚI NIVELUL SPECIFICAȚI NIVELUL

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

COMPETENȚE DE COMUNICARE

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

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie

COMPETENȚE

Scrieți competențele organizaționale/manageriale.

ORGANIZAȚIONALE/MANAGERIALE	<p>Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)</li> </ul>
COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCA	<p>Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)</li> </ul>
COMPETENȚE INFORMATICE	<p>Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™</li> </ul>
ALTE COMPETENȚE	<p>Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tâmplărie</li> </ul>
PERMIS DE CONDUCERE	<p>Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B</li> </ul>

## INFORMATII SUPLIMENTARE

---

PUBLICAȚII PREZENTĂRI	<p>Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierea și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.</p>
PROIECTE CONFERINȚE	<p>Exemplu de publicație:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cum să întocmești un curriculum vitae de succes? Numele publicației, anul publicării.</li> </ul>
SEMINARII	<p>Exemplu de proiect:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se indică denumirea proiectului.</li> </ul>
DISTINCȚII	
AFILIERI	
REFERINȚE	

## ANEXE

---

Adăugați o listă a documentelor anexate curriculum ului vitae . Exemple:

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