

ATENȚIE, CONCURS!

În baza ordinului nr. 179b din 26 iunie 2023, **IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe** anunță concurs pentru ocuparea funcției de **șef Secție didactică (2 posturi)** 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), **în termen de 20 de zile calendaristice din ziua publicării anunțului.**

Data limită de depunere a dosarelor - 20.07.2023.

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

Dosarele de participare la concurs nu pot fi completate cu acte ulterior expirării termenului de 20 de zile din ziua publicării anunțului.

Responsabilități și sarcini de bază:

1. Elaborează programul de activitate al secției și monitorizează realizarea acestuia.
2. Asigură realizarea planurilor de învățământ și a curricula disciplinare.
3. Monitorizează respectarea orarului lecțiilor.
4. Asigură înlocuirea lecțiilor.
5. Asistă la lecții în scopul asigurării calității procesului instructiv educativ.
6. Elaborează orarul desfășurării examenelor de promovare la secție și monitorizează respectarea acestuia.
7. Asigură controlul și evidența reușitei școlare, a frecvenței și disciplinei elevilor.
8. Informează părinții elevilor despre succesele și insuccesele școlare, frecventarea lecțiilor și respectarea normelor de conduită.
9. Monitorizează respectarea instrucțiunii privind completarea registrului grupelor academice.
10. Pregătește actele necesare pentru acordarea burselor elevilor și scutirea de taxa de studii.
11. Acumulează și procesează informațiile statistice și le prezintă la solicitare.
12. Organizează igienizarea blocului de studii și terenului adiacent distribuit în gestiunea secției.
13. Participă la medierea conflictelor elev – profesor, elev-elev.
14. Pregătește și prezintă materiale la ședința consiliului profesoral și a consiliului de administrație, pentru raportul anual de activitate a IP CEEF.
15. Completează, duce evidența tuturor dosarelor aflate în gestiune, conform Nomenclatorului dosarelor IP CEEF.

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;
- Regulament de organizare a studiilor în învățământ profesional tehnic post secundar și post secundar nonterțiar în baza sistemului de Credite și Studii Transferabile, nr.234 din 25 martie 2016
- 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 secției didactice etc)

III. Proceduri din cadrul IP CEEF:

- PS-3 Circuitul documentelor în IP CEEF
- PS-4 Soluționarea cererilor, reclamațiilor, contestațiilor
- PS-9 Informarea elevilor referitor la modalitatea de acordare a burselor și altor forme de sprijin material
- PO.P-2 Evaluarea colegială, autoevaluarea cadrelor didactice
- PO.A-3 Organizarea, desfășurarea și evaluarea Studiului individual
- PO.A-6 Organizarea și transparența evaluării curente și finale a activității de învățare a elevilor în cadrul programului de formare profesională
- PO.A-7 Prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare curentă și finală în cadrul programului de formare profesională

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: _____

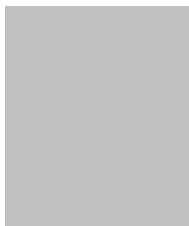
(semnătura)

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

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"> • Cum să întocmești un curriculum vitae de succes? Numele publicației, anul publicării.
SEMINARII	<p>Exemplu de proiect:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se indică denumirea proiectului.
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.