

ATENȚIE, CONCURS!

În baza ordinului nr. 164b din 14 iulie 2025, **IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe** anunță concurs pentru ocuparea funcției de **Director adjunct pentru instruire practică** 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 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 - 04.08.2025. 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 planului managerial al instituției privind activitatea didactică, extradidactică, colaborări și parteneriate.
2. Elaborează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului profesoral și consiliului de administrație.
3. Pregătește materiale (inclusiv proiecte de decizie) pentru consiliul profesoral și consiliul de administrație.
4. Elaborează și prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație orarul anual al procesului de instruire practică.
5. Încheie, cu agenți economici și organizații de stat, contracte vizând asigurarea desfășurării stagiilor de practică.
6. Elaborează ordinele de desfășurare a stagiilor de practică.
7. Coordonează organizarea schimburilor de experiență în cadrul programelor de mobilitate academică.
8. Coordonează organizarea parteneriatelor naționale și internaționale desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
9. Organizează și coordonează desfășurarea stagiilor de practică în instituție și întreprinderile de profil.
10. Aprobă conducătorii stagiilor de practică de la catedrele de specialitate.
11. Acordă suport metodic cadrelor didactice și conducătorilor stagiilor de practică.
12. Organizează și desfășoară ședințe organizatorice, seminare instructive cu conducătorii stagiilor de practică, elevii repartizați la practică și îi familiarizează cu cerințele stagiilor de practică și actele necesare desfășurării stagiilor.
13. Monitorizează programul de desfășurare a stagiilor de practică în baza curriculumului.
14. Elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a stagiilor de practică.
15. Elaborează orarul desfășurării stagiilor de practică.
16. Organizează activități de orientare profesională.
17. Aprobă programele anuale de activitate ale cercurilor din cadrul IP CEEF.
18. Monitorizează desfășurarea concursurilor locale pe discipline de studii.
19. Monitorizează activitatea cercurilor pe discipline de specialitate conform solicitărilor elevilor.
20. Monitorizează completarea Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME).
21. Participă la elaborarea propunerilor de proiecte pentru atragerea surselor de finanțelor.
22. Monitorizează procesul de dotare a sălilor de studii și laboratoarelor.
23. Monitorizează traseul absolvenților instituției.
24. Monitorizează participarea loturilor reprezentative ale elevilor la concursurile zonale și republicane.
25. Organizează desfășurarea olimpiadelor zonale, în corespundere cu solicitările MEC.

26. Asigură participarea elevilor și profesorilor la târgurile locurilor de muncă, organizate de organele de resort.
27. Exerciță controlul privind elaborarea tematicii și realizarea lucrărilor de diplomă elaborate de elevi.
28. Repartizează sălile de studii pentru desfășurarea activităților didactice.
29. Întocmește graficul desfășurării serviciului administratorilor, diriginților și grupelor elevilor.
30. Elaborează orarul sunetelor.
31. Exerciță controlul asupra corectitudinii completării documentației în conformitate cu cerințele în vigoare.
32. Este responsabil de respectarea disciplinei muncii.
33. Prezintă informații solicitate de MEC și alte organe de resort.
34. Solicită de la șefii catedrelor informații în vederea elaborării buletinului informativ al IP CEEF.
35. Organizează și participă la întruniri, seminare privind problemele ce țin de activitatea sa.
36. Este responsabil de pagina de Facebook a instituției.
37. Monitorizează procesul de igienizare în cadrul instituției.

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
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Hotărârea Guvernului nr.853 din 14.12.2015 cu modificările ulterioare, HG 293 din 24.04.2024, MO nr. 198 din 04.05.2024);
- Ordinul nr. 768 din 30.05.2024 Cu privire la aprobarea Referențialului de corelare a programelor de studii (specialităților) și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova (HG Nr. 1016 din 23.11.2017);
- 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 (HG nr.616 din 18.05.2016);
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic (ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.824 din 11.06.2024, MO nr. 286 din 03.07.2024);
- Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic (ordinul MEC nr.1003 din 07.08.2023);
- Metodologia de finanțare bugetară a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic (HG nr.628 din 2023);
- Regulamentul de finanțare prin concurs pe bază de proiecte (Anexa 2 la ordinul MECC nr. 807 din 14.08.2020);

- Hotărârea Guvernului nr. 872 din 21.12.2015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată, mărimea tarifelor la servicii, modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile subordonate Ministerului Educației, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (ordinul Ministerului Educației nr. 234 din 25.03.2016);
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (ordinul Ministerului Educației nr.1086 din 29.12.2016);
- Codul de etică al cadrului didactic (ordinul Ministerului Educației nr. 861 din 07.09.2015);
- Hotărârea Guvernului nr. 97/2023 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 110/2022 cu privire la învățământul dual;
- Ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023, Cu privire la modificarea unor acte normative;
- Ordinul MEC nr. 1166 din 20.08.2024 Cu privire la implementarea Catalogului Electronic în instituțiile de învățământ profesional tehnic;
- Hotărârea Guvernului nr. 1009 din 01.09.2006 cu privire la cuantumurile burselor, soldele lunare altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, profesional tehnic secundar și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar cu modificările din HG nr. 203 din 20.03.2024, MO130-134/02.04.2024 art.291; în vigoare 02.04.2024;
- Hotărârea Guvernului nr.1002/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind activitățile de susținere a elevilor capabili de performanțe înalte în învățământul general;
- 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)
- alte acte normative în domeniu.

III. Proceduri din cadrul IP CEEF:

- PS-3 Circuitul documentelor în IP CEEF
- PS-4 Soluționarea cererilor, reclamațiilor, contestațiilor
- 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: _____

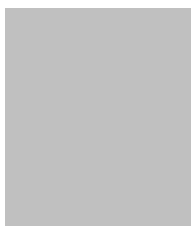
(semnătura)

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.]

SCRIETI 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 necomplete.]

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	Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: • leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)
COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCA	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: • o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)
COMPETENȚE INFORMATICE	Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: • o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™
ALTE COMPETENȚE	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: • tâmplărie
PERMIS DE CONDUCERE	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu • B

INFORMATII SUPLIMENTARE

PUBLICAȚII PREZENTĂRI	Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierea și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
PROIECTE CONFERINȚE	Exemplu de publicație: • Cum să întocmești un curriculum vitae de succes? Numele publicației, anul publicării.
SEMINARII	Exemplu de proiect: • 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.