

ATENȚIE, CONCURS!

În baza ordinului nr. 76b din 05 august 2021, **IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe** anunță concurs pentru ocuparea funcției de **șef Secție Formare Profesională Continuă** 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 activitatea didactică de cel puțin 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.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) cererea de participare la concurs (modelul se conține în anexa nr.1);
- b) copia actului de identitate;
- c) copia/copiile actului/actelor de studii;
- d) copia carnetului de muncă;
- 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 (eliberat de psihiatru/narcolog) pentru exercitarea funcției;
- g) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;

La dosar se mai pot anexa și alte documente relevante, inclusiv copia/copiile actului/actelor ce confirmă gradul didactic/managerial și/sau titlul științific/ științifico-didactic, 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 funcției menționate mai sus depun dosarul, personal sau prin reprezentant (la secretariatul IP CEEF), prin poștă (str. Miron Costin 26/2, mun.Chîșinău, MD-2068) sau prin e-mail (cfbc.chisinau@gmail.com), **în termen de 20 de zile calendaristice din ziua publicării anunțului.**

Data limită de depunere a dosarelor - 24.08.2021.

Telefon de contact: 0 22 44 31 68

Responsabilități și sarcini de bază:

a) asigură managementul Secției:

- proiectează, organizează și monitorizează activitatea Secției;
- asigură publicitatea stagiilor de formare profesională continuă în cadrul IP CEEF;
- semnează contractele de studii cu audienții cursurilor/stagiilor și a contractelor de remunerare a muncii formatorilor;
- întocmește, înregistrează și asigură păstrarea dosarelor solicitanților de participare la cursuri/stagii de formare continuă, a audienților și a formatorilor;

- asigură perfectarea certificatelor de absolvire a cursurilor/stagiilorde către CTICE;
 - elaborează rapoarte, informații curente privind activitatea secției.
- b) coordonează activitățile de formare continuă în domeniile de competență ale IP CEEF:**
- programează activitățile de formare profesională continuă în domeniile de competență ale IP CEEF pentru anul de studii;
 - coordonează revizuirea curricula pentru modulele de formare continuă, ținând cont de cerințele actuale și de perspectivă ale pieței muncii și asigură implementarea acestora;
 - elaborează cadrul logistic necesar organizării procesului de formare profesională continuă.
- c) monitorizează realizarea activităților din cadrul Secției;**
- urmărește mersul realizării obiectivelor stabilite în domeniu stipulate în Programul managerial al IP CEEF;
 - supraveghează realizarea procesului de formare continuă în conformitate cu standardele educaționale și cu actele normative în vigoare;
 - pune în aplicare instrucțiunile, deciziile Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, a Comisiei de Evaluare internă a Calității în domeniul de competență.
- d) verifică calitatea organizării și desfășurării procesului de formare continuă în cadrul Secției.**
- analizează și sintetizează rezultatele chestionarelor de evaluare finală a audiențelor cursurilor;
 - asigură corectitudinea elaborării, completării și menținerii documentației Secției;
 - asigură corectitudinea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii, ordine și dispoziții în domeniul patronat;
 - elaborează și prezintă materiale pentru examinare la ședințele organelor colective de conducere ale 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 educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Monitorul Oficial, 2014, Nr. 319-324, art Nr : 634
- Codul Muncii al Republicii Moldova, 2003, Monitorul Oficial Nr. 159-162
- Codul de etică al cadrului didactic, Ordinul Ministerului Educației nr.861 din 07.09.2015, Monitorul Oficial , 2016, Nr. 59-67, art Nr : 407
- Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23.11.2017 cu privire la aprobarea Cadrului național al calificărilor din Republica Moldova
- 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:

- Hotărârea Guvernului nr. 842 din 28.06.2017 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior
- Hotărârea Guvernului nr. 853 din 14.12.2015 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
- Ordinul nr. 795 din 24 iunie 2019, Cu privire la aprobarea domeniilor de specializare ale Centrelor de excelență
- Ordin nr. 1158 din 04 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență

- Ordin nr. 673 din 09 iulie 2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic
- Hotărârea Guvernului Nr. 193 din 24.03.2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților
- Hotărârea Guvernului Nr. 616 din 18.05.2016 pentru aprobarea Metodologiei 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 și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă;
- Ghidul de evaluare externă a programelor de formare profesională continuă (decizia Consiliului de conducere al ANACIP, proces verbal nr.9 din 23.06.2016)
- Metodologia de elaborare a programelor de formare profesională continuă a cadrelor didactice (ordinul MECC nr.92 din 30.01.2019)
- Metodologia de elaborare a programelor și curriculum-ului din cadrul învățării pe tot parcursul vieții (ordinul MECC nr.70 din 25.01.2019)
- Instrucțiunea cu privire la personalizarea automată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii pentru furnizorii de formare a adulților din Republica Moldova (ordinul MECC nr.1247 din 31.01.2015)

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
_____ al _____.

La prezenta cerere, anezez 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: _____

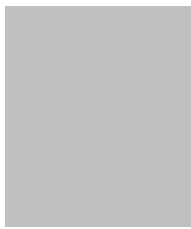
(semnătura)

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 -
PÂNA 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 DISCURS
CONVERSAȚIE 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 ORGANIZAȚIONALE/MANAGERIALE Scrieți competențele 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 MUNCĂ Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

	<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, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.</p>
PROIECTE	<p>Exemplu de publicație:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cum să întocmești un curriculum vitae de succes? Numele publicației, anul publicării.
CONFERINȚE	
SEMINARII	<p>Exemplu de proiect:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se în dică 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.