

**REGULAMENT**  
**cu privire la organizarea și desfășurarea concursului**  
**pentru ocuparea funcției de director adjunct**  
**în LT „A.Russo” Cojușna**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct în instituțiile de învățământ general este elaborat în conformitate cu prevederile art.50 alin.(5) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014.

2. Prezentul Regulament stabilește:

1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct (în continuare – *concurs*);

2) condițiile de participare la concurs;

3) modul de constituire, componența și activitatea comisiilor de concurs;

4) procedurile aferente contestării rezultatelor concursului.

3. Funcția de director adjunct al instituției se ocupă prin concurs. Directoriul adjunct este numit în funcție pentru un termen de 5 ani.

4. 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 director adjunct – asigurarea accesului la funcția de director adjunct 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.

5. Concursul este organizat de către autoritatea cu competențe legale de numire în funcție (angajator) și este desfășurat de comisia de concurs constituită de către aceasta.

Până la desfășurarea primei etape a concursului, membrii Comisiei de concurs sunt obligați să studieze prezentul Regulament. După constituirea Comisiei de concurs, autoritatea cu competențe legale de numire în funcție, după caz, cu suportul organului local de specialitate în domeniul învățământului, organizează și desfășoară instruirea membrilor Comisiei de concurs cu privire la aplicarea prezentului Regulament.

**II. Organizarea concursului**

6. Are calitatea de autoritate cu competențe legale de numire în funcție (angajator) este directorul instituției.

7. Concursul se inițiază cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al directorului adjunct în exercițiu.

În cazurile în care contractul individual de muncă al directorului adjunct încetează din alte motive decât cele specificate la alineatul unu, concursul se inițiază în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului. 9. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către organizatorul concursului a unui ordin corespunzător.

8. Pînă la numirea în funcția de director adjunct pe bază de concurs, autoritatea cu competențe legale de numire (angajatorul) numește un director adjunct interimar. Numirea directorului adjunct interimar se poate face și în cazul în care directorul adjunct în exercițiu este temporar absent de la serviciu, în acest caz numirea interimarului fiind realizată de autoritatea cu competențe legale de numire (angajator) la propunerea directorului în exercițiu. Directorul adjunct interimar exercită aceleași atribuții ca și directorul adjunct.

9. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii actului cu privire la inițierea concursului, organizatorul concursului asigură publicarea unui anunț succint privind entitatea organizatoare a concursului, denumirea funcției vacante la panoul informativ din instituție sau site-ul instituției (dacă este).

10. Informația privind concursul 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;
- 5) modalitatea de depunere a actelor;
- 6) data-limită de depunere a actelor;
- 7) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

10. La funcția de director adjunct al instituției poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova; pot face excepție de la această condiție candidații la funcțiile de directori ai instituțiilor private;
- 2) are studii superioare universitare
- 3) are o vechime în activitate didactică de cel puțin trei ani; pot face excepție de la această condiție candidații la funcțiile de directori ai instituțiilor private; pentru instituțiile de învățămînt special și extrașcolar constituie avantaj deținerea de competențe relevante profilului instituției;
- 5) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
- 6) cunoaște limba română (pentru angajare în localitățile populate de diferite grupe minoritare unde predarea se realizează în limbi materne sau în instituțiile unde limba de predare este alta decât limba română – cunoaște limba română la nivel de comunicare și limba respectivă);
- 7) este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
- 8) nu are antecedente penale;
- 9) nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art.86 alin.(1) lit. g)-r) și art. 301 alin. (1) lit. a)-b) 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;
- 10) nu are interdicție de a ocupa funcții de conducere.

11. Candidații la funcția de director adjunct responsabil de procesul educațional să aibă studii pedagogice.

12. Candidații pentru ocuparea funcției de director adjunct al instituției de învățământ depun personal sau prin reprezentant (la cancelaria organizatorului concursului), prin poștă sau prin e-mail, în termen de 30 zile calendaristice 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) copiile actelor care atestă vechimea în activitatea didactică a candidatului;

6) curriculum vitae, al cărui model este specificat în anexa nr.2;

7) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic (eliberat de medicul de familie) și neuropsihic (eliberat de medicul psihiatru și medicul narcolog), pentru exercitarea funcției;

8) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;

13. Candidatul la funcția de director adjunct poate anexa și alte documente pe care le consideră 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, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, publicațiile didactice și științifice, statutul de expert/evaluator național/internațional etc.

14. În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file. Dosarele de participare la concurs nu pot fi completate cu acte ulterior expirării termenului de 30 de zile din ziua publicării anunțului.

15. 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.

16. Dacă actele de participare la concurs se prezintă în copii, fără a fi însoțite de originale, acestea trebuie prezentate în ziua desfășurării concursului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

17. 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 în ziua desfășurării concursului.

În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

18. 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, în ziua desfășurării concursului, sub sancțiunea neadmiterii la concurs, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs. Dispozițiile pct.21 alineatul trei se aplică în mod corespunzător.

19. 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 neadmiterii ordinului de numire.

20. 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.

21. În vederea desfășurării concursului, organizatorul concursului instituie comisia de concurs, inclusiv un președinte și un secretar desemnați prin actul de instituire a comisiei.

22. Comisiile de concurs au următoarea componență:

- a) directorul;
- b) doi reprezentanți delegați de consiliul de administrație;
- c) doi funcționari ai organului local de specialitate în domeniul învățământului.

Membrii Consiliului profesoral, Consiliului de administrație ai instituției pentru care se organizează concursul nu participă la ședințele de delegare a reprezentanților în Comisia de concurs în cazul în care au depus actele de participare la concurs sau intenționează să depună actele de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante de director sau director adjunct.

23. Concursurile pentru ocuparea funcției de director/director adjunct sînt publice. La acestea pot asista și:

- 1) reprezentantul Consiliului reprezentativ al părinților din instituția de învățămînt pentru care se organizează concursul;
- 2) reprezentantul delegat de Ministerul Educației și Cercetării;
- 3) reprezentantul organului sindical din instituția respectivă;
- 4) reprezentantul Consiliului elevilor;
- 5) reprezentanți ai mass-media;
- 6) reprezentanți ai societății civile.

24. Observatorii pot asista la toate activitățile comisiei, fără a se implica în examinarea și evaluarea candidaților. Ei au dreptul la consemnarea observațiilor cu privire la încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului în procesul-verbal al ședinței/ședințelor comisiei de concurs

25. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- 1) este candidat la ocuparea unei funcții scoase la concurs, iar organizarea și desfășurarea concursului este realizată de comisia de concurs al cărui membru este acest candidat;
- 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 cîte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

26. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei care, la rîndul său, va comunica acest fapt organizatorului concursului. În cazul în care președintele comisiei este în conflict de interese, acesta comunică acest fapt organizatorului concursului. Organizatorul concursului dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană, ținînd cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

27. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului și pînă la emiterea ordinului de numire a câștigătorului concursului în funcție.

28. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se anulează rezultatele probelor susținute și se reia desfășurarea acestora după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

### **III. Desfășurarea concursului**

29. Concursul pentru funcția de director constă din 4 etape succesive:

- 1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- 2) evaluarea curriculum vitae;
- 3) interviul.

30. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, secretarul plasează informația cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina sa web. Candidații sînt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.

31. Membrii comisiei sunt obligați să nu divulge informația/datele de care au luat cunoștință în calitate de membru al Comisiei de concurs către terțe persoane, fără acordul candidaților la concurs.

32. La prima ședință comisiei de concurs, aceasta examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la următoarea etapă a concursului. La necesitate, candidații sînt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

33. În cazul necorespunderii dosarului cu cerințele stabilite pentru înscrierea la concurs, persoana responsabilă anunță despre acest fapt candidatul, acordându-i un termen de 3 zile lucrătoare pentru remedierea situației, iar în caz dacă candidatul nu remediază situația în termenul stabilit, dosarul candidatului se respinge, la prima ședință a Comisiei comunicându-i-se în scris acest fapt candidatului.

34. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.11 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.13.

35. Comisia de concurs evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat care a promovat etapa a 2-a de concurs. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare al cărei model este specificat în anexa nr.3. Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Candidatul nu poate fi evaluat pentru unul și același act la două criterii din Fișa de evaluare a CV-ului. Comisia de concurs nu va acorda punctaj pentru criteriile care nu sunt probate prin actele anexate la dosar.

Punctajul final se obține prin însumarea (adunarea) punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fișa de evaluare a curriculum vitae și în procesul-verbal.

36. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sînt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 45 minute (prezentarea planului de dezvoltare a instituției, adresarea întrebărilor de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile oferite de către candidat la întrebări).

37. Interviul începe cu prezentarea de către candidat a proiectului planului de dezvoltare a instituției pe domeniul funcției la care aspiră. Proiectul planului de dezvoltare a instituției pentru 5 ani este obligatoriu pentru participare la interviu. Prezentarea proiectului planului se poate realiza și prin utilizarea slide-urilor Power Point. Organizatorul concursului va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.

38. 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.

39. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea:

1) proiectului planului de dezvoltare a instituției pentru candidatul la funcția de director, iar pentru candidatul la funcția de director adjunct a cunoștințelor profesionale și manageriale.

2) nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.49.

40. Proiectul planului de dezvoltare a instituției se evaluează pornind de la:

1) contextul general;

2) analiza SWOT;

3) viziunea managerială;

4) priorități;

5) planificare operațională.

Componentele 1) – 4) ale proiectului planului se vor expune pe maximum 5 file. Componenta 5) se va elabora în formă tabelară și va cuprinde: acțiuni, termeni de realizare, responsabili, parteneri.

41. La evaluarea proiectului planului, se evaluează atât conținutul propriu-zis al acestuia, cât și prestația candidatului la prezentarea proiectului, incluzând și răspunsurile la întrebările adresate. La oferirea punctajului, ponderea între conținutul propriu-zis al proiectului și prestația candidatului la prezentarea acestuia este egală.

42. La acordarea punctajului la compartimentul evaluarea proiectului planului de dezvoltare a instituției, membrii Comisiei apreciază:

1) prezența unei analize corecte a calității procesului educațional oferit de instituția de învățământ;

2) realizarea unei analize corecte de tip SWOT;

3) identificarea și formularea viziunii în privința instituției, misiunii instituției în comunitate și a scopurilor strategice a instituției;

4) stabilirea corectă a modalităților de monitorizare/ evaluare;

5) proiectarea programelor de dezvoltare/acțiunilor structurate în funcție de domeniile funcționale/grupurile-țintă/ rezultatele așteptate;

6) alegerea corectă a acțiunilor de atingere a obiectivelor specifice;

7) stabilirea corectă a modalități de monitorizare/ evaluare a îndeplinirii țințelor strategice;

8) prezentarea termenelor realiste de finalizare a activităților;

9) identificarea în mod corect a resurselor necesare (umane, materiale, financiare);

10) stabilirea în mod realist a indicatorilor de performanță;

11) monitorizarea și evaluarea planului operațional.

În cazul în care Proiectul planului de dezvoltare conține anexe, conținutul expus în anexe urmează a fi luat în calcul și notat doar în coroborare cu criteriile expuse în pct.47 din prezentul Regulament.

43. Fiecare componentă a proiectului planului se evaluează individual de fiecare membru al comisiei prin acordarea, în ordine crescătoare, a punctelor de la „0” la „5” fără zecimi. Punctajul maxim se acordă în situația în care proiectul planului de dezvoltare conține o abordare complexă și relevantă instituției la toate compartimentele din proiect.

Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a proiectului planului reprezintă punctajul pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției.

44. Din prestația candidatului la prezentarea proiectului planului de dezvoltare a instituției și a răspunsurilor la întrebări, se evaluează și nivelul de manifestare a următoarelor criterii:

1) abilități de comunicare și prezentare;

2) abilități de argumentare a punctului de vedere;

3) motivația candidatului.

50. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 2,5, cu zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu.

45. Suma punctajului pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției și a punctajului oferit pentru manifestarea criteriilor enumerate la pct.49 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.4.

46. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat la etapa a 2-a și a 3-a a concursului și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr.5.

47. 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.6. Candidații sînt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

48. Se consideră învingător al concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs în condițiile în care a acumulat minimum 8 puncte.

49. În cazul în care mai mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cel mai înalt grad didactic/managerial/științific/științifico-didactic și/sau experiență managerială în domeniul învățămîntului sau în domeniul de activitate profesională corespunzător profilului instituției.

50. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri stabiliți la pct.22. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.

51. Ședințele comisiei de concurs sînt 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.7.

52. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs conține următoarele componente: denumirea organizatorului concursului, data și numărul procesului-verbal, componența Comisiei de concurs, membrii prezenți/absenți la ședință, ordinea de zi, informații despre instruirea membrilor Comisiei cu privire la aplicarea Regulamentului, alte informații considerate relevante, deciziile adoptate și semnăturile membrilor Comisiei de concurs. Procesul-verbal se prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului) în termen de 5 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Procesele-verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului timp de un an. Ulterior, acestea se transmit în arhivă.

53. 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 a 2-a etapă a concursului;
- 3) stabilește lista candidaților promovați la interviu;
- 4) evaluează candidații;

5) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);

6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

61. În corespundere cu prevederile prezentului Regulament, comisia de concurs are dreptul să amâne ședințele acesteia în următoarele cazuri:

1) lipsa motivată a membrilor comisiei care ar duce la imposibilitatea obținerii caracterului deliberativ al ședințelor acesteia;

2) la solicitarea întemeiată a unui candidat la concurs (dar nu mai mult de o singură solicitare de amânare);

3) în situația în care se constată necesitatea de verificare a unor date ce țin de activitatea Comisiei;

4) la depășirea programului de muncă al organizatorului Concursului.

54. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web a organizatorului concursului, panoul informațional la sediul său sau în altă sursă informativă, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data deciziei Comisiei de concurs.

55. Concursul se prelungește în cazul în care:

1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

3) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;

56. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, cu plasarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial.

57. Concursul se desfășoară în cazul admiterii la concurs a unui singur candidat.

58. În cazul în care directorul adjunct nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, autoritatea cu competențe legale de numire (angajatorul) numește directorul adjunct al instituției respective cu asigurarea desfășurării ulterioare a unui nou concurs în condițiile prezentului Regulament. Dacă nici nu se reușește selectarea unui nou director adjunct, angajatorul numește un director adjunct interimar până la numirea de către autoritatea cu competențe legale de numire (angajator) a unui director adjunct selectat pe bază de concurs.

59. Ordinul de numire a directorului adjunct este emis de către autoritatea cu competențe legale de numire (angajator) după soluționarea tuturor contestațiilor în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.