



Aprobat
la ședința CA nr. 4 din 7.11.2023
Președinte *[Signature]* Gudumac L

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 Liceul Teoretic „A.Russo” Cojușna 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;

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. Calitatea de autoritate cu competențe legale de numire în funcție (angajator) este directorul instituției.

7. 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.

11. 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;

5) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;

6) cunoaște limba română

7) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;

8) 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;

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

13. 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;

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

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.

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 ai cadrelor didactice 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 adjunct.

23. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct este public. La acestea pot asista și:

1) reprezentantul Consiliului reprezentativ al părinților din instituția de învățământ 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 câte 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 rândul 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, ținând 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 cîștigătorului 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 10 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 panoul informativ sau 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 a 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 cîte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 30 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.40.

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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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;

58. 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.

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

60. 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 atunci nu se reușește selectarea unui nou director adjunct, angajatorul numește un director adjunct interimar pînă la numirea de către autoritatea cu competențe legale de numire (angajator) a unui director adjunct selectat pe bază de concurs.

61. Ordinul de numire a directorului adjunct este emis de către autoritatea cu competențe legale de numire (angajator).

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Comisiei de concurs instituită în cadrul

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul _____ solicit admiterea la
concursul de ocupare a funcției de _____ al

_____.

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 sînt apt medical (pag. _____);
6. angajamentul de prezentare a planului de dezvoltare a instituției în viitoarea funcție, pentru 5 ani, la data desfășurării interviului¹ (pag. _____);
7. altele.

Data: _____

(semnătura)

Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției de director adjunct în LT "A.Russo" Cojușna

Curriculum vitae

<i>Informații personale</i>				
Nume, prenume				
Data nașterii				
Sex				
Adresă				
Telefon	Serviciu:	Domiciliu:	Mobil:	Alte date de contact:
Fax				
E-mail				
Locul de muncă pentru care candidează				
<i>Experiența profesională</i>				
Perioada				
Funcția sau postul ocupat				
Principalele activități și responsabilități				
<i>Educație și formare</i>				
Perioada				
Calificarea / diploma, obținută				
Domenii principale studiate / competențe dobândite				
Gradul didactic / managerial deținut				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare				

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă				
Limbi străine cunoscute	Limba _____	Citirea	Scrierea	Vorbirea
	Excelent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Satisfăcător	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Slab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competențe și aptitudini organizatorice				
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului				
Alte competențe și aptitudini relevante funcției				

Data completării _____ 20____

Semnătura personală _____

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. criteriului	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit
1.	Educație și formare		
	1.1 Studii		
	a. licență	0,2 ²	
	b. licență + masterat	0,3 ³	
	c. licență + masterat + doctorat	0,4	
	1.2 Perfecționare		
	a. didactică	0 – 0,1 ⁴	
	b. managerială	0 – 0,1	
	c. științifică	0 – 0,1	
	d. conversie profesională	0 – 0,1	
	e. altele relevante	0 – 0,1	
	1.3 Grad didactic/managerial⁵		
	a. doi	0,2	
	b. întâi	0,3	
c. superior	0,4		
2.	Experiență profesională		
	2.1 didactică	0,1	
	2.2 managerială	0,1	
	2.3 cercetare științifică	0,1	
	2.4 în profilul instituției ⁶	0,1	
	2.5 de elaborarea și gestiune a proiectelor educaționale	0 – 0,2	
	2.6 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte	0 – 0,2	
3.	Alte competențe și experiențe relevante funcției		
	3.1 Publicații cu caracter didactic /științific/managerial	0,1	
	3.2 Titluri onorifice (distingții de stat, alte titluri în domeniul educației)	0,1	
	3.3 Limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse)	0,1	
	3.4 Competențe TIC	0,1	
Total			

Semnătura secretarului Comisiei

² Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit.b) sau c).

³ Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit.c); se acordă "0,3" și dacă candidatul a obținut studii superioare sau superioare de licență înainte de implementarea sistemului de la Bologna.

⁴ Se acordă punctajul între punctele enunțate, cu zecimale, la libera apreciere a fiecărui membru al comisiei.

⁵ Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul dintre ele.

⁶ Se indică pentru instituțiile speciale și extrașcolare.

⁶ Se acordă punctaj pentru conversie profesională dacă candidatul deține acte de studii de recalificare, calificare suplimentară sau specializare;

⁷ Se acordă punctaj pentru perfecționare, „altele relevante” dacă candidatul deține alte acte de perfecționare decât cele menționate la Criteriul de evaluare 1.2, lit. a-d).

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

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr.	Nume, prenume candidat	Evaluarea proiectului planului de dezvoltare a instituției ¹					Punctaj mediu evaluare proiect plan de dezvoltare	Evaluare nivel de manifestare criterii ²			Punctaj mediu nivel manifestare criterii	Suma (punctaj mediu proiect + punctaj mediu criterii)
		Contextul general	Analiza SWOT	Viziunea managerială	Priorități	Planificare operațională, analiza costurilor și surselor de finanțare		Abilități de comunicare și prezentare	Abilități de argumentare a punctului de vedere	Motivația candidatului		
1.												
2.												

Semnătura membrului comisiei _____

1. Fiecare componentă a proiectului planului de dezvoltare a instituției se evaluează prin acordarea punctajelor de la 0 la 5, în baza manifestării următoarelor criterii:

Evaluarea componentelor proiectului planului de dezvoltare a instituției	
- Excelent: Dezvoltarea conținutului în proiect și expunerea componentei planului denotă o cunoaștere excelentă a specificului instituției și a aspectelor importante pentru dezvoltarea acesteia. Este prezentată o abordare complexă, concretă, exhaustivă și relevantă pentru instituția vizată.	5
- Foarte bine: Dezvoltarea conținutului în proiect și expunerea componentei planului denotă o cunoaștere foarte bună a specificului instituției și a aspectelor importante pentru dezvoltarea acesteia.	4
- Bine: Dezvoltarea conținutului în proiect și expunerea componentei planului denotă o cunoaștere medie a specificului instituției și a aspectelor importante pentru dezvoltarea acesteia. Unele elemente necesită îmbunătățire.	3
- Suficient: Dezvoltarea conținutului în proiect și expunerea componentei planului denotă un nivel scăzut de cunoaștere și înțelegere a aspectelor importante pentru dezvoltarea instituției. Majoritatea elementelor necesită îmbunătățire.	2
- Insuficient: Dezvoltarea conținutului în proiect și expunerea componentei planului denotă un nivel foarte scăzut de cunoaștere și înțelegere a aspectelor importante pentru dezvoltarea instituției, insuficient pentru a realiza o activitate de planificare strategică eficientă.	1
- Inacceptabil: Nu există claritate și conexiune logică în conținutul proiectului și expunerea componentei planului. Este evidentă necunoașterea specificului instituției și a problemelor importante.	0

2. Manifestarea criteriilor menționate în p. 49 din regulamentul se evaluează prin acordarea de puncte cuprinse între 1 și 2,5, cu zecimi, conform grilei de mai jos:

1. Abilități de comunicare și prezentare	
- Foarte bune: discurs structurat, curgător, fără greșeli de exprimare.	2,5
- Acceptabile: discurs structurat, prezentat cu mici întreruperi, se atestă puține greșeli de exprimare.	2
- Insuficiente: discurs nestructurat, cu multe greșeli de exprimare care pot împiedica înțelegerea mesajului; discurs citit.	1
2. Abilități de argumentare a punctului de vedere	
- Foarte bune: Argumentele sunt logice, clare, conțin suficiente dovezi, sunt prezentate explicit.	2,5
- Acceptabile: Argumentele sunt logice, dar sunt expuse confuz și nu conțin dovezi bazate pe date credibile.	2
- Insuficiente: Argumentele nu sunt clare, nu sunt convingătoare, nu au legătură cu discuția sau nu sunt prezentate deloc.	1
3. Motivația candidatului	
- Foarte bună: Candidatul poate explica detaliat motivația sa personală și profesională pentru ocuparea funcției.	2,5
- Acceptabilă: Este exprimat un anumit grad de motivație, cu expunerea succintă a motivelor.	2
- Insuficientă: Candidatul nu poate prezenta explicit motivele pentru care candidează la funcție.	1

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate			
I. Curriculum vitae			
<i>Punctaj curriculum vitae</i>			
II. Interviu			
Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Președinte			
Secretar			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Membru 4			
Membru 5			
<i>Punctaj mediu interviu</i>			
<i>Punctaj final concurs²</i>			

Semnătura secretarului Comisiei

¹ Se acordă punctaj de la 1 la 5 fără zecimale, conform rezultatului la proba a 2-a a concursului, după cum urmează:
pentru 15 puncte la evaluarea cunoștințelor profesionale și manageriale (testul) – punctaj 1, de la 16 – la 18 puncte –
2, de la 19 – la 21 puncte – 3, pentru 22 – 24 puncte – 4 și pentru 25 de puncte – punctajul 5.

Anexa nr. 6
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției de director adjunct în
LT „A.Russo” Cojușna

FIȘA SINTETICĂ
A MEDIILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR

Numele și prenumele candidatului la concurs	Punctaj final la concurs	Locul	Informații suplimentare în caz de egalitate de puncte

Semnătura Secretarului Comisiei