

**Aprobat:**  
**Hotărârea Consiliului de administrație**  
**Proces-verbal nr. 2 din 01.09.2025**

## **METODOLOGIE**

### **de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție în Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale (CEITI)**

#### **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul document, denumit în continuare „Metodologie”, stabilește cadrul organizatoric și procedurile pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție în CEITI. Metodologia este elaborată în conformitate cu art. 71 alin. (4) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 și Ordinul Ministerului Educației nr. 673 din 9 iulie 2015, precum și alte acte normative aplicabile.
2. Scopul Metodologiei este de a asigura un proces transparent, corect și meritocratic pentru selecția persoanelor eligibile pentru funcțiile de conducere menționate, prin:
  - a) stabilirea condițiilor și criteriilor de participare;
  - b) definirea procedurilor de selecție și evaluare;
  - c) organizarea comisiilor de concurs;
  - d) reglementarea modalității de soluționare a contestațiilor.
3. Funcția de director adjunct/șef de secție în CEITI se ocupă prin concurs public, pentru un mandat de 5 ani.
4. Concursul se organizează și desfășoară după următoarele principii fundamentale:
  - competiție deschisă, asigurând acces egal tuturor candidaților eligibili;
  - merit profesional și competență, prin criterii clare și evaluare obiectivă;
  - imparțialitate, evitând orice formă de discriminare;
  - transparență, prin comunicarea deschisă a informațiilor legate de concurs.

#### **II. Organizarea concursului**

5. Concursul este inițiat prin ordin al directorului CEITI.
6. Comisia de concurs este constituită prin ordin al directorului, la propunerea Consiliului Profesorat, și va avea 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar.
7. Anunțul concursului se publică cu cel puțin două luni înainte de expirarea contractului actualului director adjunct/șef de secție. În cazul încetării contractului din alte motive, concursul se anunță în termen de o lună.
8. În situații de reorganizare instituțională, concursul poate fi anunțat anticipat.

9. Informațiile privind concursul se publică pe pagina web a CEITI și pe panoul informativ al instituției, în maximum 7 zile de la emiterea ordinului de inițiere.
10. Publicitatea concursului poate fi suplimentată prin alte mijloace.
11. Informațiile obligatorii din anunț sunt:
- a) denumirea și sediul instituției;
  - b) funcția scosă la concurs;
  - c) condițiile de participare;
  - d) lista actelor necesare în dosar;
  - e) modalitatea și termenul limită de depunere a dosarului;
  - f) datele de contact ale responsabilului cu oferirea informațiilor.
12. Cheltuielile implicate de participare (deplasare, copii, comunicații) sunt suportate de candidați.

### III. Condiții de participare

13. Pot candida doar persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- cetățenia Republicii Moldova;
- studii superioare universitare finalizate;
- vechime de minimum 5 ani în activitate didactică și dețin grad didactic;
- vârsta sub 65 ani la data limită de depunere a dosarelor;
- posedă limba română la nivel necesar funcției;
- nu au antecedente penale.

14. Dosarul de concurs conține obligatoriu:

- cererea de participare (model [Anexa nr.1](#));
- copia actului de identitate;
- copiile actelor de studii;
- copiile actelor care atestă vechimea în activitatea didactică;
- CV Europass (model [Anexa nr.2](#));
- certificat medical de aptitudine fizică și neuropsihică;
- cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere.

15. Candidații pot anexa documente relevante suplimentare (certificate, diplome, recomandări, publicații etc.), cu originalele prezentate la prima probă a concursului.

16. Dosarele pot fi depuse personal, prin reprezentant, prin poștă sau email, cu respectarea cerințelor de autentificare și prezentare a originalelor la proba I.

17. Cererea de participare include lista documentelor depuse, cu pagini numerotate.
18. Candidații primesc confirmarea primirii dosarului și, în cazul dosarului depus personal, un exemplar al cererii cu semnătură.
19. Neadmiterea unui candidat se anunță motivat.

#### **IV. Comisia de concurs**

20. Comisia are următoarea componență:

- directorul CEITI (președinte);
- un șef de secție/director adjunct (în funcție de concurs);
- un șef de catedră de specialitate;
- un cadru didactic titular;
- un reprezentant al Consiliului elevilor.

21. Membrii comisiei își exercită mandatul cu imparțialitate, confidențialitate și respect față de legislația în vigoare.

22. Conflictul de interese trebuie declarat imediat președintelui comisiei. Dacă este confirmat, membrul este înlocuit.

23. Observatorii pot fi prezenți, cu notificare prealabilă de 5 zile, fără a influența procedurile.

#### **V. Etapele concursului**

24. Concursul cuprinde trei etape succesive:

- a) verificarea condițiilor dosarului;
- b) evaluarea CV-ului conform fișei de evaluare (model [Anexa nr.3](#));
- c) interviu structurat.

25. Etapele a II-a și a III-a se desfășoară în aceeași zi.

26. Calendarul concursului este stabilit de Comisie și anunțat public și candidaților.

27. Interviul (max. 20 minute) constă din prezentarea a două probleme de actualitate din domeniu (5-8 minute), urmată de 5 întrebări din partea comisiei. Nu pot fi puse întrebări de natură discriminatorie, referitoare la opțiunea politică, apartenența sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte întrebări similare. Întrebările puse trebuie să se refere la actele legislative și normative din bibliografia indicată în avizul de pe site-ul instituției.

28. Evaluarea interviului se face individual de fiecare membru pe criteriile de comunicare, teme propuse, relevanța răspunsurilor (model [Anexa nr.4](#)).

29. Punctajul final reprezintă suma punctajului CV + media punctajelor la interviu (exact, fără rotunjire), consemnat în fișa integrată ([Anexa nr.5](#)).

30. Pe baza fișei integrate de evaluare, secretarul întocmește fișa sintetică care reflectă punctajul final obținut de candidați la Concurs, conform modelului desemnat în [Anexa nr. 6](#). Lista candidaților se ordonează în ordine descrescătoare a punctajelor finale acumulate.
31. Candidatul cu cel mai mare punctaj este declarat învingător. În caz de egalitate, se prioritizează candidatul cu gradul didactic/managerial/științific superior și cu experiența managerială mai mare.
32. Ședințele comisiei sunt deliberative dacă participă cel puțin două treimi din membri, deciziile fiind adoptate cu majoritate simplă.
33. Procesele-verbale sunt semnate de președinte și membri și păstrate un an conform normelor.

## **VI. Contestări**

33. Contestațiile se depun în 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor, analizate în 7 zile de o comisie specială formată din 3 membri, fără a include membrii comisiei de concurs.
34. Deciziile comisiei de contestații sunt comunicate în scris.
35. Litigiile nesoluționate prin contestație pot fi adresate instanței judecătorești competente.

## **VII. Dispoziții finale**

36. Dacă nu se înregistrează candidați sau dosarele sunt insuficiente pentru concurs, termenul de depunere poate fi prelungit, fără a reapărea anunțul.
37. În lipsa unui câștigător după prelungire, directorul CEITI poate numi un director adjunct/șef de secție interimar pentru maxim 6 luni.
38. Ordinul de numire se emite după soluționarea contestațiilor și încheierea contractului individual de muncă.
39. Prezenta metodologie intră în vigoare după aprobare și este supusă actualizării în funcție de modificările legislative.