

REGULAMENT

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

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. REGULAMENTUL cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție în Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale (CEITI), în continuare Regulament, este elaborat în conformitate cu prevederile 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.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție, în continuare Concurs;
- b) condițiile de participare la Concurs;
- c) modul de constituire, componența și activitatea comisiilor de Concurs;
- d) modul de contestare a rezultatelor Concursului.

3. Funcția de director adjunct/șef de secție Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale se ocupă prin Concurs. Directorul adjunct și șeful de secție în CEITI este numit pentru un termen de 5 ani, una și aceeași persoană având dreptul la cel mult două mandate consecutive.

4. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă – asigurarea accesului liber și egal de participare la Concurs a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite;
- b) competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- c) imparțialitate – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;
- d) transparență – informarea societății privind funcțiile de conducere pentru care se organizează Concurs, oferirea de informații referitoare la modul de organizare și desfășurare a Concursului tuturor celor interesați.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

5. Inițierea Concursului se realizează prin emiterea de către directorul CEITI a unui ordin corespunzător.

6. Comisia de Concurs este formată prin ordinul directorului la decizia Consiliului Profesoral.

7. Concursul se anunță cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al directorului adjunct/șefului de secție în exercițiu.

8. În cazul în care contractul individual de muncă al directorului adjunct/șefului de secție încetează din alte motive decât cel specificat la alineatul unu, Concursul se anunță în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului.

9. Concursul poate fi anunțat și în cazul reorganizării instituției.

10. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii ordinului cu privire la inițierea Concursului, într-o publicație periodică, pe pagina WEB și pe panoul informațional la sediul CEITI se publică un anunț succint privind organizarea Concursului, denumirea funcției vacante și a instituției.

11. În caz de necesitate CEITI poate disemina informația privind Concursul și prin alte forme de publicitate.

12. Informația privind Concursul va conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea completă și sediul instituției;
- b) funcția pentru care se organizează Concursul;
- c) condițiile de participare la Concurs;
- d) actele din dosarul ce urmează a fi prezentat la Concurs;
- e) modalitatea de depunere a dosarului;
- f) data-limită de depunere a dosarului;
- g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a dosarului.

13. Cheltuielile de participare la Concurs (deplasarea la locul de desfășurare a Concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanții la Concurs.

14. La funcția de director adjunct/șef de secție al CEITI poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) are studii superioare universitare;
- c) are vechime de muncă în activitatea didactică de cel puțin 5 ani și deține grad didactic;
- d) la data expirării termenului de depunere a dosarelor nu a împlinit vârsta de 65 ani;
- e) posedă limba română;
- f) nu are antecedente penale.

15. Candidații pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție depun personal sau prin reprezentant (la secretariatul CEITI), prin poștă sau prin e-mail, în termen de 20 de zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de Concurs care cuprinde obligatoriu următoarele acte:

- a) cererea de participare la Concurs al cărei model este specificat în [anexa nr.1](#) la prezentul Regulament;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia/copiile actului/actelor de studii;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) Curriculum Vitae de model Europass, specificat 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;

16. Candidatul 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 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.

După caz, candidații pot fi invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale acestor acte anexate la dosarul de Concurs.

17. În cererea de participare la Concurs se indică și lista actelor depuse, cu paginile numerotate.

18. În cazul în care dosarul de Concurs se depune personal sau prin reprezentant, actele necesare pot fi autentificate la notar, certificate "corespunde cu originalul" sau de către subdiviziunea "Resurse umane" a unității în care candidatul activează ori prezentate în copii împreună cu documentele originale pentru a se putea verifica validitatea lor. Dacă actele de participare la Concurs se prezintă în copie, fără a fi însoțite de originale, acestea trebuie prezentate până în ziua desfășurării Concursului.

În caz de prezentare a dosarului incomplet, Comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la Concurs.

19. În cazul în care dosarul de Concurs se depune prin poștă, actele necesare 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 l-ei probe a Concursului.

În caz de neprezentare a actelor original, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la Concurs.

20. 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 l-ei probe a Concursului,

candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de Concurs. Dispozițiile pct. 19, alineatul trei se aplică în mod corespunzător.

21. 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 3 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător. În caz contrar nu se emite ordinul de numire.

22. În cazul depunerii dosarului de către candidat personal sau prin reprezentant, cererea de participare la Concurs se depune în 2 exemplare, dintre care unul se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul.

23. În vederea desfășurării Concursului, directorul CEITI formează prin ordin comisia de Concurs, compusă din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar.

24. Comisia de Concurs are următoarea componență:

- a) directorul CEITI;
- b) un șef de secție, în cazul Concursului la funcția de director adjunct (un director adjunct, în cazul Concursului la funcția de șef de secție);
- c) un șef de catedră de la disciplinele de specialitate;
- d) un cadru didactic titular;
- e) un reprezentant al colectivului de elevi, delegat de Consiliul elevilor.

25. Concursurile pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție sunt publice. Persoanele, care au intenția de a asista la Concurs în calitate de observator, vor anunța Comisia de Concurs cu cel puțin 5 zile până la data desfășurării Concursului. Numărul maxim de observatori va fi stabilit de către Comisia de Concurs, în ordinea înregistrării acestora, în funcție de capacitatea locației în care se desfășoară Concursul.

26. Observatorii pot asista la toate activitățile comisiei, fără a se implica în examinarea și evaluarea candidaților. Ei au dreptul să semnaleze încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea Concursului prin consemnări în procesul-verbal al ședinței și după caz ale ședințelor Comisiei de Concurs.

27. Membrul Comisiei de Concurs se află în conflict de interese dacă:

- a) 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;
- b) 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;
- c) are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul sau soția acestuia;
- d) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

28.În cazul existenței unui conflict de interese, membrul Comisiei de Concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei. Directorul CEITI dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

29.Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a Concursului.

30.În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele Concursului între unul dintre membrii Comisiei de Concurs și candidatul care a susținut proba/probele desfășurate, rezultatele probelor susținute se anulează și se reia desfășurarea acestora după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

31. Concursul pentru funcția de director adjunct/șef de secție constă din 3 etape succesive:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la Concurs;
- b) examinarea curriculumului vitae;
- c) interviul.

Etapa a II-a și a III-a se desfășoară în aceeași zi.

32. În 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Comisia de Concurs se întrunește în ședința I-ei etape a Concursului, la care:

- a) examinează dosarele candidaților;
- b) ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la Concurs;
- c) stabilește data, ora și locul desfășurării interviului.

33.Secretarul Comisiei de Concurs plasează pe pagina web a CEITI lista candidaților admiși, data, ora și locul desfășurării etapei II a Concursului (interviul), înainte cu cel puțin 2 zile lucrătoare (48 ore), precum și comunică candidaților neadmiși la Concurs motivul respingerii dosarului. Concomitent, candidații admiși sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

34. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a Concursului se ia cu cel puțin 2 zile lucrătoare (48 ore) înainte de data desfășurării Concursului și se aduce la cunoștința candidatului/candidaților, în situația în care:

- a) candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.14;
- b) candidatul nu a prezentat toate actele obligatorii specificate la pct.15.

35. În ziua desfășurării etapei următoare a Concursului, comisia evaluează curriculumul vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculumului vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare a cărei model este specificat în [anexa nr.3](#). Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. 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 curriculumului vitae, candidații admiși sunt invitați la interviu. Durata interviului este de maximum 20 minute.

37. Interviul se înregistrează audio sau video. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale Concursului.

38. Candidatul va expune timp de 5-8 minute 2 probleme actuale, în opinia Dumnealui, din domeniul de activitate vizat și soluțiile propuse. După care va răspunde la cinci întrebări ale membrilor comisiei de Concurs. 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.

39. Aprecierea prestației candidatului la interviu se evaluează de către fiecare membru al comisiei, în modul următor (criterii de apreciere):

- a) 0/1 puncte, pentru fiecare problemă abordată;
- b) 0/1 puncte, pentru fiecare soluție propusă;
- c) 0/1 puncte, pentru încadrarea în timpul acordat abordării problemelor;
- d) 0/1 puncte, pentru abilitatea de comunicare;
- e) 0/1 puncte, pentru veridicitatea și complexitatea răspunsului dat la o întrebare (din cele 5).

40. Media aritmetică a punctelor acordate corespunzător criteriilor de evaluare reprezintă punctajul pentru îndeplinirea criteriilor la interviu.

41. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul pentru interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului.

42. Punctajul final acordat la Concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat pentru curriculum vitae și a mediei aritmetice a punctajului pentru interviul acordat de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, pe baza fișelor individuale de evaluare a interviului colectate de la fiecare membru al comisiei și a fișei de evaluare a curriculumului vitae, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în [anexa nr.5](#).

43. Pe baza fișei de evaluare integrată, secretarul întocmește fișa sintetică cu punctajul final obținut la Concurs de candidați al cărei model este specificat în [anexa nr.6](#). Lista candidaților se aranjează în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

44. Se consideră învingător al Concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la Concurs.

45. În cazul în care câțiva candidați au obținut un punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cel mai înalt grad didactic/managerial/științific/științifico-didactic și/ sau cu stagiul

mai mare de experiență managerială în domeniul învățământului sau în domeniul de activitate profesională corespunzător profilului instituției.

46.Ședințele Comisiei de Concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

47.Ședințele Comisiei de Concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii Comisiei de Concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

48.Ședința Comisiei de Concurs se consemnează în procesul-verbal, întocmit de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată. Procesul-verbal se prezintă directorului în termen de 2 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 la arhivă.

49.Comisia de Concurs are următoarele competențe:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la Concurs de către candidații la Concurs;
- b) decide admiterea/neadmiterea candidaților la a 2-a etapă a Concursului;
- c) stabilește lista candidaților promovați la interviu;
- c) evaluează candidații;
- d) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele Concursului și le prezintă directorului CEITI;
- e) asigură comunicarea rezultatelor Concursului.

50.Rezultatele Concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la Concurs, pe pagina web a CEITI.

51. Concursul se prelungește în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a fost depus doar un singur dosar;
- c) în urma examinării dosarelor, s-a stabilit că nu poate fi admis la Concurs nici un candidat;
- d) în urma examinării dosarelor, la Concurs a fost admis doar un singur candidat.

52. Prolungirea Concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind Concursul, fără a plasa un anunț repetat într-o publicație periodică.

53. Dacă după prelungirea Concursului, în urma examinării dosarelor la Concurs a fost admis un singur candidat, Concursul se poate desfășura.

54. În cazul în care directorul adjunct/șeful de secție al instituției de învățământ nu a fost ales nici după prelungirea Concursului, directorul CEITI numește, pe o perioadă de până la

6 luni, directorul adjunct/șeful de secție interimar, cu asigurarea desfășurării ulterioare în acest răstimp a unui nou Concurs în condițiile prezentului Regulament. Dacă nici după 6 luni nu se reușește selectarea unui nou director adjunct/șef de secție, directorul CEITI numește un director adjunct/șef de secție interimar până la numirea unei persoane alese pe bază de Concurs.

55. Ordinul de numire a directorului adjunct/șefului de secție este emis de către directorul CEITI după soluționarea tuturor contestațiilor în baza deciziei Comisiei de Concurs și a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IV. CONTESTAȚIILE

56. Contestațiile referitoare la Concurs se depun de candidați sau membrul/ membrii Comisiei de Concurs în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor Concursului și se examinează de către Comisia de contestații formată de directorul CEITI. Termenul este unul de decădere.

57. Comisia de contestații este compusă din 3 membri numiți prin ordinul angajatorului. Membrii Comisiei de Concurs nu pot fi incluși în componența Comisiei de contestații.

58. Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea Comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmarea de primire.

59. Litigiile referitoare la Concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.