

ATENȚIE, CONCURS!

În baza ordinului nr. 75b din 26 iunie 2018, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe anunță concurs pentru ocuparea funcției de șef secție asigurarea calității 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 domeniu – nu mai puțin de 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 funcțiilor menționate mai sus depun dosarul, personal sau prin reprezentant (la secretariatul IP CEEF), prin poștă (str. Miron Costin 26/2, mun.Chișinău, 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 - 16.07.2018.

Telefon de contact: 0 22 44 31 68

Responsabilități și sarcini de bază:

1. Elaborează programul de activitate al secției și monitorizează realizarea acestuia.
2. Asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare privind Sistemul de Management al Calității (SMC)
3. Elaborează/revizuieste procedurile și alte documente specifice necesare asigurării calității în instituție.
4. Definieste cerințele de calitate, elaborează *Planul de asigurare a calității* în instituție și asigură realizarea acestuia.
5. Coordonează activitatea comisiei de evaluare internă și asigurare a calității (CEIAC) în instituție.

6. Organizează evaluarea internă în vederea autorizării/acreditării programelor de studii în conformitate cu cerințele în vigoare.
7. Elaborează documentele de suport pentru asigurarea SMC în instituție.
8. Promovează cultura calității în instituție.
9. Realizează anual analize de investigare a opțiunilor candidaților, elevilor, absolvenților și angajatorilor privind calitatea serviciilor de formare profesională în instituție.
10. Elaborează anual *Raportul de evaluare a calității* în instituție.
11. Analizează dificultățile obiective și subiective în implementarea SMC în instituție și elaborează Planul de acțiuni privind asigurarea/îmbunătățirea calității în urma sugestiilor și propunerilor formulate în *Raportul anual*.
12. Cooperează cu agențiile naționale relevante în vederea participării la conceperea, pilotarea, aplicarea și actualizarea metodologiei și instrumentelor de asigurare a calității în învățământul profesional tehnic.
13. Pregătește și prezintă materiale la ședința consiliului profesoral și a consiliului de administrație, pentru raportul anual de activitate a IP CEEF.
14. Asigură prezentarea informațiilor privind Sistemul de Management al Calității pe site-ul instituției.
15. Completează, duce evidența tuturor dosarelor aflate în gestiune, conform Nomenclatorului dosarelor 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 Muncii al Republicii Moldova, 2003, Monitorul Oficial Nr. 159-162
- 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:

- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Monitorul Oficial, 2014, Nr. 319-324 art Nr : 634
- Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020 (HGO97/2013) ;
- Codul de etică al cadrului didactic, Ordinul Ministerului Educației nr.861 din 07.09.2015, Monitorul Oficial , 2016, Nr. 59-67 art Nr : 407
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, ordinul Ministerului Educației nr.1158 din 04.12.2015, Monitorul Oficial al R.Moldova, 2016, Nr. 13-19, art Nr : 53
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 550 din 10 iunie 2015 Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 206-210, art. 1362;
- Metodologia 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, Hotărârea Guvernului nr.616 din 18.05.2016, Monitorul Oficial al R.Moldova, 2016, nr.134-139, art.671
- Ghidul de evaluare Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova, ordinul MECC nr.609 din 19.12.2017;
- Ghidul Managementul calității în învățământul profesional tehnic, ordinul MECC nr.609 din 19.12.2017.

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
_____ în
_____.

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 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: _____

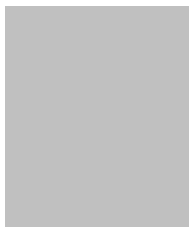
(semnătura)

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.]

SCRIEȚI DATELE (DE
LA - PÂNĂ 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 CONVERSAȚIE DISCURS 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:

	<ul style="list-style-type: none"> • bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie
COMPETENȚE ORGANIZAȚIONALE/MANAGERIALE	<p>Scrieți competențele organizaționale/manAGERIALE. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)
COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ	<p>Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <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, afilierea și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.</p>
PROIECTE CONFERINȚE	<p>Exemplu de publicație:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cum să întocmești un curriculum vitae de succes? Numele publicației, anul publicării.
SEMINARII	<p>Exemplu de proiect:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se indică 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.