

# MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII

## Centrul de Excelență în Economie și Finanțe



Aprobat la ședința  
Consiliului de administrație,  
Proces-verbal nr. 15  
din 03.04.2018.

### REGULAMENT

#### cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție în IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

#### I. Dispoziții generale

1. REGULAMENTUL cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție în IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe – IP CEEF (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 și 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 și șef de secție în IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe se ocupă prin concurs. Directorul adjunct și șeful de secție în IP CEEF este numit pentru un termen de 5 ani

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. Concursul este organizat de către directorul IP CEEF și este desfășurat de Comisia de concurs constituită de către acesta.

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

7. În cazul în care contractul individual de muncă al directorului adjunct/șefului de secție încetează din alte motive decât cel specificat în pct.6, concursul se anunță în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului.

8. Până la numirea în funcția de director adjunct/șef de secție pe bază de concurs, directorul IP CEEF numește un director adjunct/șef de secție interimar pe o durată de cel mult 6 luni, cu atribuțiile stipulate în fișa postului.

9. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către directorul IP CEEF a unui ordin corespunzător.

10. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii ordinului cu privire la inițierea concursului, pe pagina WEB și pe panoul informațional al IP CEEF se publică un anunț succint privind organizarea concursului și denumirea funcției vacante.

11. În caz de necesitate IP CEEF 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 IP CEEF 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) cunoaște 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 IP CEEF), 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 (CV) 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.

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 concursului.

În caz de neprezentare a actelor stabilite, 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 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 IP CEEF formează prin ordin comisia de concurs, compusă din 5 sau 7 membri, inclusiv un președinte și un secretar.

24. Comisia de concurs are următoarea componență:

- a) directorul IP CEEF;
- b) un șef de secție, în cazul concursului la funcția de director adjunct, și 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. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție este public. 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 care, la rândul său, va comunica acest fapt directorului IP CEEF. În cazul în care președintele comisiei este în conflict de interese, acesta comunică acest fapt directorului IP CEEF. Directorul IP CEEF 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 curriculum vitae;
- c) interviul.

32. În 4 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Comisia de concurs se întrunește în ședință 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 lista candidaților admiși la concurs și data, ora, locul desfășurării pe pagina web a IP CEEF, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului. Concomitent, candidații admiși sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

34. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia cu cel puțin 3 zile lucrătoare 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 specificate la pct.15.

După caz, candidații sunt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

35. După verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculum 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 curriculum vitae, candidații admiși sunt invitați la interviu. Durata interviului este de maximum 45 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. Membrii comisiei pot pune întrebări candidatului pe marginea celor relatate. Nu pot fi puse întrebări de natură discriminatorie, referitoare la opțiunea politică, apartenența sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte întrebări similare.

39. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea nivelului de satisfacere la interviu a următoarelor criterii:

- a) abilitatea de comunicare;

- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului.

40. Nivelul de îndeplinire a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse de la 1 la 2,5, cu zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu 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, conform anexei nr.4.

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 curriculum 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 în condițiile în care a acumulat minimum 6 puncte.

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 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 IP CEEF 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 instituției 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;
- d) evaluează candidații;
- e) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă directorului IP CEEF;
- f) 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 IP CEEF.

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. Prelungirea 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 IP CEEF 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 IP CEEF 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 CEEF 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 IP CEEF. Termenul este unul de decădere.

57. Comisia de contestații este compusă din 3 membri numiți prin ordinul directorului. 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 confirmare de primire.

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

Anexa nr. 1  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de director-adjunct/șef de secție în IP CEEF

## 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  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La prezenta cerere, anexează 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:** \_\_\_\_\_

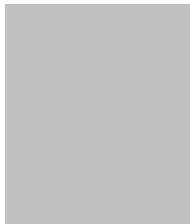
\_\_\_\_\_  
(semnătura)

## 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:

▪ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie

COMPETENȚE ORGANIZAȚIONALE/MANAGERIALE Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)</li> </ul>
COMPETENȚE INFORMATICE	Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™</li> </ul>
ALTE COMPETENȚE	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tâmplărie</li> </ul>
PERMIS DE CONDUCERE	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B</li> </ul>
INFORMATII SUPLIMENTARE	
PUBLICAȚII PREZENTĂRI PROIECTE CONFERINȚE SEMINARII DISTINCȚII AFILIERI REFERINȚE	<hr/> Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă. Exemplu de publicație: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cum să întocmești un curriculum vitae de succes? Numele publicației, anul publicării.</li> </ul> Exemplu de proiect: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se indică denumirea proiectului.</li> </ul>
ANEXE	<hr/> Adăugați o listă a documentelor anexate curriculum ului vitae . Exemple: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;</li> <li>▪ recomandări de la locul de muncă;</li> <li>▪ publicații sau cercetări.</li> </ul>

## FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Nr. criter iului	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit
<b>1.</b>	<b>Educație și formare</b>		
	<i>1.1 Studii</i>		
	a. licență	0,2 <sup>1</sup>	
	b. licență + masterat	0,3 <sup>2</sup>	
	c. licență + masterat + doctorat	0,4	
	<i>1.2 Perfecționare<sup>3</sup></i>		
	a. didactică	0 – 0,1	
	b. managerială	0 – 0,1	
	c. științifică	0 – 0,1	
	d. conversie profesională	0 – 0,1	
	e. altele relevante	0 – 0,1	
	<i>1.3 Grad didactic/managerial<sup>4</sup></i>		
	a. doi	0,2	
	b. întâi	0,3	
c. superior	0,4		
<b>2.</b>	<b>Experiență profesională</b>		
	2.1 didactică	0,1	
	2.2 managerială	0,1	
	2.3 cercetare științifică	0,1	
	2.4 de elaborare și gestiune a proiectelor educaționale	0 – 0,2	
	2.5 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte	0 – 0,2	

<sup>1</sup> Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit.b) sau c).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Se acordă punctajul între punctele enunțate, cu zecimale, la libera apreciere a fiecărui membru al comisiei.

<sup>4</sup> Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul dintre ele.

<b>3.</b>	<b>Alte competențe și experiențe relevante funcției</b>		
	3.1 Publicații cu caracter didactic /științific/managerial	0,1	
	3.2 Distincții de stat, titluri onorifice, alte titluri în domeniul educației	0,1	
	3.3 Limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse)	0,1	
	3.4 Competențe TIC	0,1	
<b>Total</b>			

**Semnătura secretarului Comisiei**

Anexa nr. 4  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de director-adjunct/șef de secție în IP CEEF

## FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA INTERVIU

Numele, prenumele membrului Comisiei

---

Nume, pre- nume candi- dat	Evaluarea performanțelor profe- sionale specifice postului			Punctaj mediu evaluare perfor- manțe profesio- nale	Evaluare nivel de îndeplinire crite- rii			Punctaj mediu ni- vel îndepli- nire crite- rii	Punctaj total
	Viziunea manage- rială asupra acti- vității insti- tuției/ secției (dome- niul de gestiune)	Ațiuni prioritare	Soluționare situație- problemă*		Abilități de co- municare	Capacitate de analiză și sinteză	Motivație candidat		

Semnătura membrului comisiei \_\_\_\_\_

---

- se va propune o situație identică pentru toți candidații

Anexa nr. 5  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de director-adjunct/șef de secție în IP CEEF

## FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului \_\_\_\_\_

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

Reprezintă suma dintre punctajul de la evaluarea curriculum vitae cu media aritmetică a punctajului oferit la interviu de fiecare membru al comisiei.

**Semnătura secretarului Comisiei**

Anexa nr. 6  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de director-adjunct/șef de secție în IP CEEF

**FIȘA SINTETICĂ**  
**A MEDIILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR**

<b>Numele și prenumele candidatului la concurs</b>	<b>Punctaj final la concurs</b>	<b>Locul</b>	<b>Informații suplimentare în caz de egalitate de punctaj</b>

**Semnătura Secretarului Comisiei**