



**Ministerul Educației și Cercetării  
al Republicii Moldova**

**ORDIN**

05.02.2024 nr. 109

mun. Chișinău

*Pentru aprobarea Regulamentului  
cu privire la organizarea și desfășurarea  
concursului pentru ocuparea funcției  
publice de conducător al organului local  
de specialitate în domeniul învățământului.*



ÎNREGISTRAT:

Ministra Justiției al Republicii Moldova

**Veronica MIHAILOV-MORARU**

nr. 1914 din 08 februarie 2024

În temeiul art.48 alin.(4) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634), cu modificările ulterioare,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului (se anexează).

2. Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**Ministru**

**Dan PERCIUN**

**REGULAMENT**  
**cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru**  
**ocuparea funcției publice de conducător al organului local de specialitate în domeniul**  
**învățământului**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului (în cele ce urmează – Regulament) stabilește:

1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului;

2) condițiile de participare la concurs;

3) modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs.

2. Funcția publică de conducător (șef) al organului local de specialitate în domeniul învățământului se ocupă exclusiv prin concurs, organizat și desfășurat potrivit prezentului Regulament, pentru un termen de patru ani.

3. Numirea în funcția publică a șefului organului local de specialitate în domeniul învățământului se face, conform rezultatelor concursului, prin decizia autorității administrației publice locale de nivelul al doilea/prin hotărârea Adunării Populare a Găgăuziei.

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 conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului – asigurarea accesului la funcția de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului 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 angajator și este desfășurat de către comisia de concurs constituită de către acesta.

## II. Organizarea concursului

6. Concursul se inițiază la prima ședință a consiliului raional/municipal sau a Adunării Populare a unității teritorial autonome Găgăuzia (în continuare UTA Găgăuzia) care are loc după devenirea funcției vacante.

Inițierea concursului se realizează prin adoptarea de către consiliul raional/municipal sau de către Adunarea Populară a UTA Găgăuzia a unei decizii/hotărâri în acest sens. În cazul în care proiectul de decizie privind inițierea concursului este exclus de pe ordinea de zi la 2 ședințe consecutive de către consiliul raional/municipal sau nu întrunește numărul necesar de voturi la 2 ședințe consecutive, președintele raionului/primarul municipiului emite dispoziția cu privire la inițierea concursului, care se aduce la cunoștința consiliului raional/municipal.

Prin aceeași decizie/hotărâre, se aprobă componența nominală a comisiei de concurs. În termen de cel puțin 10 zile până la ședința consiliului raional/municipal, angajatorul solicită autorităților prevăzute la pct.17 delegarea reprezentanților în Comisia de concurs.

7. În termen de 7 zile din data emiterii actului cu privire la inițierea concursului, angajatorul asigură publicarea anunțului cu privire la concurs.

8. Anunțul cu privire la concurs conține:

- 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, modalitatea de depunere a actelor și data-limită de depunere a acestora;
- 5) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a actelor;
- 6) bibliografia concursului.

9. Anunțul se publică pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs, pe pagina web oficială și, după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale ale autorității publice care a inițiat concursul, cu cel puțin 20 de zile înainte de data desfășurării concursului. Anunțul se plasează, de asemenea, pe pagina web oficială și pe paginile oficiale din rețelele sociale ale Ministerului Educației și Cercetării. Angajatorul poate disemina anunțul cu privire la concurs și prin alte forme de publicitate, inclusiv la radio, la televiziune, pe site-urile de știri, precum și pe panoul informațional la sediul său, într-un loc vizibil.

10. La funcția de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului poate candida persoana care întrunește următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) are studii de master sau superioare pre-Bologna;
- 3) în privința sa nu este instituită o măsură de ocrotire judiciară;
- 4) are experiență de cel puțin 5 ani într-o funcție de conducere în sistemul educațional sau cel puțin 5 ani într-o funcție de execuție în cadrul organului local de specialitate;
- 5) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 63 de ani;

- 6) posedă limba română;
- 7) în ultimii 3 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- 8) nu are antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 9) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- 10) corespunde criteriului de integritate;
- 11) întrunește cerințele specifice minime pentru ocuparea respectivei funcții, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155/2011.

**11.** Candidații pentru ocuparea funcției publice de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului depun personal sau prin reprezentant (la cancelaria angajatorului), prin poștă sau prin e-mail, în termen de 20 de zile din data publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

- 1) cererea de participare la concurs, al cărei model este prevăzut în anexa nr.1;
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copia/copiile actului/actelor de studii;
- 4) curriculum vitae;
- 5) copiile actelor care atestă vechimea în activitate a candidatului;
- 6) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- 7) programul de dezvoltare a sistemului educațional din raion/municipiu/UTA Găgăuzia, elaborat pentru 4 ani se va expune pe maximum 10 file.

**12.** În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file.

**13.** 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.

Dacă actele de participare la concurs se prezintă în copii, fără a fi însoțite de originale, acestea trebuie prezentate până la data desfășurării interviului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la interviu.

**14.** 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) se prezintă până la data desfășurării interviului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la interviu.

**15.** 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, până la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neadmiterii la interviu, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs. Dispozițiile pct.14 se aplică în mod corespunzător.

**16.** 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 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii deciziei/hotărârii de numire.

**17.** În vederea desfășurării concursului se instituie comisia de concurs specializată, constituită din 10 membri, inclusiv un președinte, în următoarea componență:

1) un reprezentant al Ministerului Educației și Cercetării, care va exercita atribuțiile de președinte al comisiei de concurs;

2) directorul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare;

3) șeful direcției evaluare în învățământul general din cadrul Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;

4) un reprezentant al sindicatului de ramură desemnat de Congresul Federației Sindicale a Educației și Științei din Republica Moldova;

5) un reprezentant al societății civile din cadrul organizațiilor necomerciale active în domeniul educației, vizibile la nivel național, selectat de către Ministerul Educației și Cercetării prin coordonare cu organizatorul concursului;

6) un director care reprezintă o instituție de învățământ general care se regăsește în primele douăzeci poziții ale clasamentului instituțiilor alcătuit pe baza rezultatelor obținute de candidații înscriși în sesiunea de bacalaureat din anul de studii precedent, selectat de către Ministerul Educației și Cercetării prin coordonare cu organizatorul concursului;

7) un reprezentant al Congresului Autorităților Locale din Moldova;

8) trei persoane la decizia consiliului raional/municipal sau a Adunării Populare a UTA Găgăuzia, preferabil cu experiență în domeniul educației, inclusiv un reprezentant al colectivului de muncă al organului local de specialitate, ales cu majoritatea simplă de voturi la adunarea personalului acestuia. Rezultatul voturilor confirmat prin procesul-verbal al adunării personalului, se prezintă angajatorului până la ședința consiliului raional/municipal sau a Adunării Populare a UTA Găgăuzia de inițiere a concursului. Una din cele trei persoane desemnate de către consiliul raional/municipal va exercita atribuțiile de vicepreședinte al Comisiei de concurs.

În vederea selectării reprezentanților nominalizați la subpct.5) - 6), Ministerul Educației și Cercetării va transmite organizatorului concursului o listă cu a câte trei persoane pentru selectarea în calitate de membri ai Comisiei de concurs.

Secretariatul Comisiei de concurs va fi asigurat de către angajator prin desemnarea unui specialist care nu are calitatea de membru al Comisiei de concurs și nu are drept de vot.

**18.** 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 concurs;

3) stabilește lista candidaților admiși la concurs;

4) evaluează candidații;

5) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă angajatorului;

6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

**19.** Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una dintre următoarele situații:

1) candidează pentru funcția publică de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului;

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.

**20.** 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 iniția suspendarea participării membrului respectiv. Suspendarea participării se consemnează în procesul-verbal. Concursul continuă fără participarea membrului suspendat.

**21.** Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului.

**22.** În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la pct.20, rezultatul fiecărei etape desfășurate se recalculează prin neluarea în considerare a votului sau excluderea punctajului acordat de către membrul ce s-a aflat în conflict de interese, cu condiția asigurării validității votului sau al notării cel puțin a majorității simple din numărul membrilor comisiei de concurs. În situația în care nu este asigurată validitatea votării sau a notării a cel puțin majorității simple din numărul membrilor comisiei de concurs, concursul se inițiază de la început.

### **III. Desfășurarea concursului**

**23.** Concursul constă din 3 etape succesive:

1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

2) proba scrisă;

3) interviu, care include evaluarea programului de dezvoltare a sistemului educațional și a competențelor demonstrate la interviu.

**24.** În 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs se întrunește în ședință, la care:

1) examinează dosarele candidaților;

2) ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs;

3) stabilește, prin coordonare cu Centrul Tehnologii Informaționale și Comunaționale în Educație, data și ora desfășurării probei scrise.

**25.** Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile prevăzute la pct.10 și/sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele prevăzute la pct.11.

**26.** Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la proba scrisă și data, ora, locul desfășurării acestuia, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului, pe panoul informațional de la sediul angajatorului, pe pagina web a

acestui, a Ministerului 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.

**27.** Secretarul expediază la adresele electronice ale membrilor comisiei variantele PDF sau JPG ale curriculumului vitae al fiecărui candidat, precum și ale programelor de dezvoltare a sistemului educațional prezentate de candidați.

**28.** Proba scrisă a concursului – evaluarea competențelor profesionale și manageriale ale candidaților se realizează prin intermediul testului. Candidații care au acumulat cel puțin 75% din punctajul stabilit vor fi promovați la următoarea etapă de concurs.

**29.** Itemii pentru testul de evaluare se formulează de către o comisie constituită de către Ministerul Educației și Cercetării. Itemii pentru proba scrisă sunt publici și se postează pe pagina oficială a Centrului Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație.

**30.** Itemii pentru test corespund următoarelor domenii:

- 1) managementul sistemului educațional (strategic și organizațional);
- 2) managementul curriculumului;
- 3) managementul resurselor umane;
- 4) managementul resurselor financiare.

**31.** Participanții la proba scrisă au obligația să comunice organizatorului testării motivul imposibilității de a se prezenta la testare și să prezinte probele care dovedesc motivul. Faptul neprezentării candidatului la testare se reflectă în procesul-verbal prin înscriere „Neprezent”. Pentru candidații care nu s-au prezentat la proba scrisă din motive ce nu depind de voința lor se organizează, în termen rezonabil dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare, o nouă probă scrisă.

**32.** Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație asigură crearea conturilor unice pentru candidații admiși la proba scrisă. Sala pentru proba scrisă este amenajată cu calculatoare cu softul de sistem și de oficiu și mijloace de supraveghere video. Proba scrisă se înregistrează video. Ministerul poate desemna un reprezentat în calitate de observator.

**33.** La data și ora programată, candidatul se prezintă la sala de testare, cu cel puțin 15 minute înainte de ora începerii probei scrise. Înainte de proba scrisă candidații verifică și confirmă prin semnătură în procesul-verbal corectitudinea datelor personale. La susținerea probei scrise, candidatul va deține actul de identitate în original sau copie confirmată.

Candidatului i se oferă un loc de lucru la calculator și datele pentru autentificare în sistem.

Testarea propriu-zisă este precedată de un test de acomodare alcătuit din 3 întrebări. În timpul testului de acomodare administratorul explică modul de utilizare a sistemului de testare. Pentru testul de acomodare nu se acordă punctaj.

Candidatul, după autentificarea în sistem, poate începe rezolvarea probei scrise.

**34.** Candidații oferă răspunsuri la întrebările generate aleatoriu de sistemul informatic. Întrebările se afișează câte una pe ecranul calculatorului candidatului. În timpul

efectuării testului candidatul poate accesa repetat orice item. Durata probei scrise se stabilește de 2 ore academice.

**35.** Dintre întrebările elaborate, sistemul informatic alege aleatoriu, pentru fiecare candidat, 40 de întrebări după cum urmează:

- 1) managementul sistemului educațional (strategic și organizațional) - 10 întrebări;
- 2) managementul curriculumului - 10 întrebări;
- 3) managementul resurselor umane - 10 întrebări;
- 4) managementul resurselor financiare - 10 întrebări.

**36.** Pentru răspunsul corect la fiecare item se acordă un punct. Punctajul total pentru test este de 40 de puncte.

**37.** Se interzice ieșirea din sală a candidaților, ceea ce atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență. Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „eliminat” în procesul-verbal al sesiunii de testare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal de către persoanele responsabile de administrarea testului și observatorii.

**38.** La expirarea timpului alocat testării sau la finalizarea rezolvării testului, pe ecran se afișează numărul de puncte acumulat de către candidat pentru răspunsurile la itemi, reușita în procente (%) și punctajul acordat pentru fiecare item (marcat cu 1, în cazul răspunsului corect și marcat cu 0, în cazul răspunsului incorect). Rezultatele evaluării se încarcă automat în sistemul informatic de evaluare. Administratorul evaluării expediază/transmite organizatorului concursului procesele-verbale nu mai târziu de în următoarea zi lucrătoare după finalizarea sesiunii de testare.

**39.** Comisia de concurs se convoacă pentru desfășurarea etapei a 3-a a concursului pentru candidații care au promovat etapa a 2 a concursului în termen de cel mult 10 zile de la data testării. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

**40.** Candidații sunt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 60 minute.

**41.** Interviul se înregistrează video. Înregistrarea interviului se publică pe pagina web a angajatorului și a Ministerului Educației și Cercetării și se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

**42.** Interviul începe cu prezentarea de către candidat a programului de dezvoltare a sistemului educațional. Prezentarea nu va dura mai mult de 30 de minute. Prezentarea programului de dezvoltare a sistemului educațional se realizează prin utilizarea slide-urilor Power Point. Organizatorul concursului va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.

**43.** 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.

**44.** Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea:



- 1) programului de dezvoltare a sistemului educațional;
- 2) nivelului de manifestare la interviu a criteriilor prevăzute la pct.45.

**45.** Programul de dezvoltare a sistemului educațional și prestația candidatului la prezentarea programului de dezvoltare a sistemului educațional se evaluează pornind de la nivelul de manifestare a următoarelor criterii:

- 1) abilitățile de comunicare și prezentare;
- 2) capacitățile generale de analiză și sinteză;
- 3) calitatea analizei SWOT, relevanța și calitatea datelor utilizate;
- 4) oportunitatea viziunii și a obiectivelor strategice, formularea clară și argumentată a acestora;
- 5) calitatea planului de acțiuni propus, inclusiv din perspectiva relevanței acțiunilor, alinierea acestora la obiectivele strategice, a termenelor de realizare și a costurilor;

La evaluarea programului de dezvoltare a sistemului educațional, se evaluează atât conținutul propriu-zis al acestuia, cât și prestația candidatului la prezentarea lui, incluzând și răspunsurile la întrebările adresate. La oferirea punctajului, ponderea între conținutul propriu-zis al programului de dezvoltare a sistemului educațional și prestația candidatului la prezentarea acestuia este egală.

**46.** Fiecare componentă a programului de dezvoltare a sistemului educațional se evaluează individual de fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 0 și 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a programului reprezintă punctajul pentru programul de dezvoltare a sistemului educațional.

**47.** Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu.

**48.** Suma punctajului pentru programul de dezvoltare a sistemului educațional și a punctajului oferit pentru manifestarea criteriilor prevăzute la pct.45 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 prevăzut în anexa nr.2. În cazul în care diferența dintre punctajele medii la interviu acordate de doi membri ai comisiei este mai mare decât 2,0, comisia analizează argumentele tuturor membrilor comisiei privind punctajele acordate. În acest caz fiecare membru al comisiei completează repetat fișa de evaluare individuală a interviului, menținând același punctaj sau intervenind cu unele modificări. Ultimele fișe de evaluare individuală a interviului se anexează la Procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs.

**49.** Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat pentru proba scrisă și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, pe baza fișelor individuale de evaluare a interviului colectate de la fiecare membru al comisiei și a punctajului de la proba scrisă, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este prevăzut în anexa nr.3.

**50.** Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este prevăzut în anexa nr.4. Candidații sunt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

**51.** Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.

**52.** În cazul în care mai mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cea mai mare experiență în managementul învățământului.

**53.** Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți. Ședințele comisiei de concurs pot fi organizate în format online.

**54.** Ședințele comisiei de concurs sunt 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, prevăzută în anexa nr.5.

**55.** Ședințele Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul Comisiei și contrasemnat de membrii comisiei.

**56.** Procesul-verbal se prezintă președintelui raionului/primarului municipiului sau președintelui Adunării Populare a UTA Găgăuzia în termen de 5 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Președintele raionului/primarului municipiului sau președintele Adunării Populare a UTA Găgăuzia are obligația să propună pentru ședința imediat următoare a consiliului raional/municipal sau a Adunării Populare a UTA Găgăuzia proiectul de decizie/hotărâre cu privire la numirea în funcție a învingătorului concursului, însoțit de procesul-verbal și dosarul candidatului declarat învingător.

**57.** Procesele-verbale și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane din cadrul aparatului președintelui raionului/primăria municipiului sau Adunarea Populară a UTA Găgăuzia.

**58.** Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de candidați la concurs, pe pagina web a angajatorului și a Ministerului Educației și Cercetării.

**59.** Concursul se prelungește în cazul în care:

1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

2) a depus dosarul doar un singur candidat;

3) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis niciun candidat sau la concurs a fost admis doar un singur candidat.

**60.** Prelungirea concursului se realizează prin extinderea datei-limită de depunere a documentelor din anunțul privind concursul. Prelungirea concursului se publică în aceleași surse în care s-a publicat anunțul.

**61.** Dacă, după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.

**62.** Consiliul raional/municipal sau Adunarea Populară a UTA Găgăuzia numește în funcție învingătorul concursului.

**63.** Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

Anexa nr.1 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului

### CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției publice de șef al organului local de specialitate în domeniul învățământului \_\_\_\_\_.

În situația în care sunt admis la interviu, îmi exprim consimțământul ca înregistrarea interviului să fie publicată pe pagina web a angajatorului și a Ministerului Educației și Cercetării.

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

1. *copia actului de identitate (pag. \_\_\_\_\_);*
2. *copia/copiile actului/actelor de studii (pag. \_\_\_\_\_);*
3. *curriculum vitae (pag. \_\_\_\_\_);*
4. *copia actelor care confirmă experiența în muncă (pag. \_\_\_\_\_);*
5. *certificat de cazier judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. \_\_\_\_\_);*
6. *programul de dezvoltare a sistemului educațional (pag. \_\_\_\_\_).*

**Data:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Anexa nr.2 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului

### FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ PENTRU INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei \_\_\_\_\_

Nr.	Nume, prenume candidat	Evaluare program dezvoltare a sistemului educațional și a prestației de prezentare a candidatului	Punctaj mediu evaluare
	Abilități de comunicare și prezentare	Capacitățile generale de analiză și sinteză	Calitatea analizei SWOT, relevanța și calitatea datelor utilizate
			Calitatea planului de acțiuni propus, inclusiv din perspectiva relevanței acțiunilor, alinierea acestora la obiectivele strategice, a termenelor de realizare și a costurilor

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

Manifestarea criteriilor menționate în p. 46 și incluse în fișa de evaluare din regulamentul se evaluează prin acordarea de puncte cuprinse între 1 și 5, conform grilei de mai jos:

<b>1. Abilități de comunicare și prezentare</b>	
Excelent: trasează linia de desfășurare a discursului; - prezentarea ideii centrale a discursului; - expune logic ideile principale, argumentele, informațiile relevante pentru fiecare idee; - fără greșeli de exprimare; - discurs necitit.	5
Foarte bine: discurs structurat, curgător, fără greșeli de exprimare esențiale; discurs necitit.	4
Bine: discurs structurat, prezentat cu mici întreruperi, se atestă puține greșeli de exprimare; - discurs parțial citit.	3
Suficient: discurs succint și fără detalii, cu greșeli de exprimare care nu oferă posibilitatea publicului de a înțelege mesajul; - discurs citit.	2
Insuficient: discurs nestructurat, cu multe greșeli de exprimare care pot împiedica înțelegerea mesajului; discurs citit.	1
<b>1. Capacitățile generale de analiză și sinteză</b>	
Excelent: - să fie specifice activităților instituției pe care o va reprezenta în viitor, să fie concrete, clare și bine definite; - să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil; - să reflecte semestrial termenii de realizare; - să fie realiste – să poată fi îndeplinite în termenii de realizare prevăzute și cu resursele alocate; - să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice; - atingerea obiectivelor într-o manieră eficientă, eficace și sustenabilă.	5
Foarte bine: - calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora; - corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat; - punerea în evidență a subiectului și problematicei; - capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului.	4
Bine: - analiza calitativă și obiectivă a situației actuale; - obiective clare și realiste în baza cărora poate fi identificată capacitatea viitoare; - abilitatea de a identifica și consolida capacitățile care lipsesc.	3
Suficient: uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare.	2
Insuficient: niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare.	1
<b>3. Calitatea analizei SWOT, relevanța și calitatea datelor utilizate</b>	
Excelent: Analiză exhaustivă a situației existente în raion pe toate domeniile de competență ale direcției, cu date la zi. Analiza include aspectele legate de disponibilitatea resurselor umane, rețeaua școlară, performanța elevilor, asigurarea școlilor cu transport, utilizarea bugetului raional. Există o înțelegere profundă a cauzelor problemelor cu care se confruntă sistemul educațional în raion. Riscurile, oportunitățile și amenințările identificate corespund realității și sunt înțelese în detaliu.	5
Foarte bune: Analiză detaliată a situației existente în raion pe majoritatea domeniilor de competență ale direcției, cu date la zi. Analiza include aspectele legate de disponibilitatea resurselor umane, rețeaua școlară, performanța elevilor, asigurarea școlilor cu transport, utilizarea bugetului raional. Există o înțelegere bună a cauzelor problemelor cu care se	4

<p>confruntă sistemul educațional în raion. Riscurile, oportunitățile și amenințările identificate corespund realității și sunt înțelese generalist.</p>	<p>3</p>
<p>Bine: Analiză care cuprinde majoritatea detaliilor privind situația în raion pe majoritatea domeniilor de competență ale direcției, cu date la zi. Analiza include aspectele legate de disponibilitatea resurselor umane, rețeaua școlară, performanța elevilor, asigurarea școlilor cu transport, utilizarea bugetului raional. Există o înțelegere generală a cauzelor cu care se confruntă sistemul educațional în raion. Riscurile, oportunitățile și amenințările identificate au o anumită bază factologică și sunt înțelese generalist.</p>	<p>2</p>
<p>Suficient: Analiză care cuprinde unele detalii privind situația în raion pe principalele domenii de competență ale direcției, cu date la zi. Analiza include aspectele legate de disponibilitatea resurselor umane, rețeaua școlară, performanța elevilor, asigurarea școlilor cu transport, utilizarea bugetului raional. Există o înțelegere generală a cauzelor cu care se confruntă sistemul educațional în raion. Riscurile, oportunitățile și amenințările identificate au o minimă bază factologică și sunt prezentate fără o detaliere satisfăcătoare.</p>	<p>1</p>
<p>Insuficiente: Analiză superficială și incompletă a datelor privind situația în raion pe principalele domenii de competență ale direcției. În analiză lipsesc unul sau mai multe dintre următoarele aspecte - privind disponibilitatea resurselor umane, rețeaua școlară, performanța elevilor, asigurarea școlilor cu transport, utilizarea bugetului raional. Există o înțelegere superficială a cauzelor cu care se confruntă sistemul educațional în raion. Riscurile, oportunitățile și amenințările identificate nu au o bază factologică și sunt prezentate superficial.</p>	
<p><b>4. Oportunitatea viziunii și a obiectivelor strategice, formularea clară și argumentată a acestora</b></p>	
<p>Excelent: Viziunea și obiectivele strategice sunt formulate SMART și derivă logic din analiza SWOT propusă și a situației în raion. Obiectivele cuprind toate domeniile de activitate ale direcției. Pentru fiecare domeniu de activitate sunt formulate cel mult 3 obiective. Viziunea și obiectivele strategice sunt aliniate priorităților Ministerului Educației și a Guvernului prevăzute în Strategia Educației 2030, Strategia Națională de Dezvoltare Moldova Europeană 2030.</p>	<p>5</p>
<p>Foarte bune: Viziunea și obiectivele strategice sunt formulate în mare parte SMART și derivă logic din analiza SWOT propusă și a situației în raion. Obiectivele cuprind toate domeniile de activitate ale direcției. Pentru fiecare domeniu de activitate sunt formulate cel mult 3 obiective. Viziunea și obiectivele strategice sunt într-o mare măsură aliniate priorităților Ministerului Educației și a Guvernului prevăzute în Strategia Educației 2030, Strategia Națională de Dezvoltare Moldova Europeană 2030.</p>	<p>4</p>
<p>Bine: Viziunea și obiectivele strategice sunt formulate în mare parte SMART și derivă oarecum logic din analiza SWOT propusă și a situației în raion. Obiectivele cuprind majoritatea domeniilor de activitate ale direcției. Pentru fiecare domeniu de activitate sunt formulate cel mult 3 obiective. Viziunea și obiectivele strategice sunt într-o oarecare măsură aliniate priorităților Ministerului Educației și a Guvernului prevăzute în Strategia Educației 2030, Strategia</p>	<p>3</p>

Națională de Dezvoltare Moldova Europeană 2030.	
Suficient: Viziunea și obiectivele strategice sunt formulate în mare parte SMART și derivă oarecum logic din analiza SWOT propusă și a situației în raion. Obiectivele cuprind principalele domenii de activitate ale direcției. Viziunea și obiectivele strategice sunt într-o oarecare măsură aliniate priorităților Ministerului Educației și a Guvernului prevăzute în Strategia Educație 2030, Strategia Națională de Dezvoltare Moldova Europeană 2030.	2
Insuficiente: Viziunea și obiectivele strategice sunt într-o mică măsură formulate SMART și sunt într-o mică măsură aliniate la situația din raion. Obiectivele cuprind doar unele domenii de activitate ale direcției. Viziunea și obiectivele strategice sunt într-o mică măsură aliniate priorităților Ministerului Educației și a Guvernului prevăzute în Strategia Educație 2030, Strategia Națională de Dezvoltare Moldova Europeană 2030.	1
<b>5. Calitatea planului de acțiuni propus, inclusiv din perspectiva relevanței acțiunilor, alinierea acestora la obiectivele strategice, a termenelor de realizare și a costurilor</b>	
Excelent: Acțiunile sunt relevante în contextul obiectivelor stabilite și contribuie la realizarea acestora. Termenii de executare a acțiunilor, costurile, responsabilitii și riscurile sunt prevăzute în plan. Acțiunile sunt realizabile în termenii și bugetul prevăzut. Termenii și bugetul prevăzut corespund necesităților reale pentru a executa obiectivele din strategice. Acțiunile stabilite țin cont de capacitatea reală de executare a direcției.	5
Foarte bune: Acțiunile sunt într-o foarte mare măsură relevante în contextul obiectivelor stabilite și contribuie într-o foarte mare măsură la realizarea acestora. Termenii de executare a acțiunilor, costurile, responsabilitii și riscurile sunt prevăzute în plan. Acțiunile sunt într-o foarte mare măsură realizabile în termenii și bugetul prevăzut. Termenii și bugetul prevăzut corespund într-o foarte mare măsură necesităților reale pentru a executa obiectivele strategice. Acțiunile stabilite țin cont într-o foarte mare măsură de capacitatea reală de executare a direcției.	4
Bine: Acțiunile sunt într-o mare măsură relevante în contextul obiectivelor stabilite și contribuie într-o mare măsură la realizarea acestora. Termenii de executare a acțiunilor, costurile, responsabilitii și riscurile sunt prevăzute în plan. Acțiunile sunt într-o mare măsură realizabile în termenii și bugetul prevăzut corespund într-o mare măsură necesităților reale pentru a executa obiectivele strategice. Acțiunile stabilite țin cont într-o mare măsură de capacitatea reală de executare a direcției.	3
Suficient: Acțiunile sunt într-o oarecare măsură relevante în contextul obiectivelor stabilite și contribuie într-o oarecare măsură la realizarea acestora. Termenii de executare a acțiunilor, costurile, responsabilitii și riscurile sunt într-o mare măsură prevăzute în plan. Acțiunile sunt într-o oarecare măsură realizabile în termenii și bugetul prevăzut. Termenii și bugetul prevăzut corespund într-o oarecare măsură necesităților reale pentru a executa obiectivele strategice. Acțiunile stabilite țin cont într-o oarecare măsură de capacitatea reală de executare a direcției.	2
Insuficiente: Acțiunile sunt într-o mică măsură relevante în contextul obiectivelor stabilite și contribuie într-o mică	1



măsură la realizarea acestora. Termenii de executare a acțiunilor, costurile, responsabilitii și riscurile sunt într-o mică măsură prevăzute în plan. Acțiunile sunt într-o mică măsură realizabile în termenii și bugetul prevăzut. Termenii și bugetul prevăzut corespund într-o mică măsură necesităților reale pentru a executa obiectivele strategice. Acțiunile stabilite țin cont într-o mică măsură de capacitatea reală de executare a direcției.

Anexa nr. 3 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului

### FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului/candidatei \_\_\_\_\_

Probele evaluate			
<b>I. Interviu</b>			
<b>Membrii Comisiei de concurs</b>	<b>Nume și prenume membri</b>	<b>Punctaj individual</b>	<b>Semnătura membrului comisiei</b>
Președinte			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Membru 4			
Membru 5			
Membru 6			
Membru 7			
Membru 8			
Membru 9			
<b><i>Punctaj mediu interviu</i></b>			
<b>Punctaj final concurs</b>			

Semnătura secretarului Comisiei \_\_\_\_\_

Anexa nr. 4 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului

**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 puncte</b>

**Semnătura Secretarului Comisiei**

Anexa nr. 5 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice de conducător al organului local de specialitate în domeniul învățământului

**DECLARAȚIA  
membrului/ei Comisiei de concurs  
privind lipsa conflictului de interese**

Prin prezenta, subsemnatul/a \_\_\_\_\_

Membru/ă a Comisiei de concurs, semnez, pe propria responsabilitate, declarația privind lipsa conflictului de interese prin care mă angajez să respect necondiționat prevederile Regulamentului de concurs.

În acest context, confirm următoarele:

a) nu sunt în conflict de interese cu candidații la concursul pentru ocuparea funcția de director al \_\_\_\_\_;

b) nu sunt părinte, frate/soră, fiu/fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

c) nu am/avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

d) consider că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare nu pot fi afectate.

Mă oblig să nu divulg informația/datele de care au luat cunoștință în calitate de membru al Comisiei de concurs către terțe persoane, fără acordul candidaților la concurs.

**Data** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_