



REGULAMENTUL

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea
funcției de director adjunct/șef de secție în Centrul de Excelență
în Educație Artistică “Ștefan Neaga”

Ediția 1

Revizia 0

COD:

REG: 15

“Aprobat”

Hotărârea Consiliului de administrație

proces-verbal nr. 6 din 25.10.2018

Director  Gh. Perju

Dr., Om Emerit



REGULAMENTUL

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției
de director adjunct/șef de secție în Centrul de Excelență
în Educație Artistică “Ștefan Neaga”

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 Educație Artistică „Ștefan Neaga” (în continuare CEEA), 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, Culturii și Cercetării 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 Educație Artistică „Ștefan Neaga” se ocupă prin concurs. Directorul adjunct/șeful de secție în CEEA 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 îndeplinesc 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

1. Concursul este organizat de către directorul CEEA și este desfășurat de Comisia de concurs constituită prin ordinul directorului la decizia Consiliului profesoral.
2. Concursul se anunță cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al directorului adjunct și șefului de secție în exercițiu.

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

Concursul poate fi anunțat și în cazul reorganizării instituției.
3. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii ordinului cu privire la inițierea concursului, directorul instituției asigură publicarea, într-o publicație periodică, pe pagina WEB, pe panoul informațional la sediul instituției, alte forme de publicitate, a unui anunț succint privind instituția organizatoare a concursului, denumirea funcției vacante.
4. 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.
5. Cheltuielile de organizare a concursului sunt suportate de instituție. 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.
6. La funcția de director adjunct/șef de secție al CEEA 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.
7. Candidații pentru ocuparea funcției de director adjunct/ șef de secție depun personal sau prin reprezentant (la serviciul resurse umane a CEEA), 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;
8. 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.
9. În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu paginile numerotate.
10. 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 instituției 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.

11. 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 instituției 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.
12. 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. În caz de neprezentare a actelor stabilite, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.
13. 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.
14. 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.
15. În vederea desfășurării concursului, directorul instituției formează prin ordin Comisia de concurs, compusă din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar, desemnați prin ordinul de constituire a comisiei.
16. Comisia de concurs are următoarea componență:
 - a) directorul instituției;
 - 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul Comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei. Directorul dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit.
21. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de

organizare a concursului.

22. 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

1. 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.
2. 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.
3. Secretarul Comisiei de concurs plasează pe pagina web a instituției lista candidaților admiși la concurs, data, ora și locul desfășurării interviului, înainte cu cel puțin 5 zile lucrătoare, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.
4. 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 obligatorii specificate la pct.15.
5. În ziua desfășurării etapei următoare a concursului, 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.
6. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sunt invitați la interviu. Durata interviului este de maximum 45 minute.
7. 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.
8. Candidatul va expune 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.
9. 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).
10. Media aritmetică a punctelor acordate corespunzător criteriilor de evaluare reprezintă punctajul pentru îndeplinirea criteriilor la interviu.
 11. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul pentru interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului .
 12. 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.4*.
 13. 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.5. Lista candidaților se aranjează în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.
 14. Se consideră învingător al concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Ședințele Comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii Comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.
 18. 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 instituției timp de un an. Ulterior, acestea se transmit la arhivă.
 19. 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 instituției;
 - f) asigură comunicarea rezultatelor concursului.
 20. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web a centrului de excelență.
 21. 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.

22. 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.
23. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.
24. În cazul în care directorul adjunct/șeful de secție al instituției nu a fost ales nici după prelungirea concursului, directorul CEEA 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 numește un director adjunct/șef de secție interimar până la numirea unei persoane alese pe bază de concurs.
25. Ordinul de numire a directorului adjunct/șefului de secție este emis de către directorul CEEA după soluționarea tuturor contestațiilor în baza deciziei Comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IV. CONTESTAȚIILE

26. 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 director. Termenul este unul de decădere.
27. 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.
28. 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.
29. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

V.DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație.
2. Prezentul regulament poate fi modificat prin decizia Consiliului de administrație.

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Comisia de concurs instituită în cadrul

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul/a _____
solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției de _____ al
_____.

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 din punct de vedere medical (pag. _____);*
6. *Cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);*
7. *Altele.*

În situația în care sunt admis la interviu, îmi exprim consimțământul ca întrebările și răspunsurile să fie înregistrate audio /video.

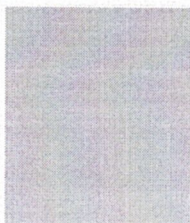
Data: _____

(semnătura)

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile curriculumului vitae - sînt 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 Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa| Naționalitatea Scrieți 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 - pînă la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

Scrieți principalele activități și responsabilități

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 - pînă 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.

	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	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ leadership (în prezent, sînt 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"> ▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)
Competențe informatice	Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™
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"> ▪ tîmplărie
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu <ul style="list-style-type: none"> ▪ B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații	Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stîngă.
Prezentări	
Proiecte	
Conferințe	Exemplu de publicație: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cum să întocmești un curriculum vitae de succes?, Numele publicației, anul publicării.
Seminarii	
Distincții	Exemplu de proiect: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se indică denumirea proiectului.
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.

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef secție în CEEA

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr.Crit.	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit
1.	Educație și formare		
	<i>1.1 Studii</i>		
	a. licență		
	b. licență + masterat		
	c. licență + masterat + doctorat		
	<i>1.2 Perfecționare¹</i>		
	a. didactică		
	b. managerială		
	c. științifică		
	d. conversie profesională		
	e. altele relevante		
	<i>1.3 Grad didactic/managerial²</i>		
	a. doi		
	b. întâi		
	c. superior		
2.	Experiență profesională		
	2.1 didactică		
	2.2 managerială		
	2.3 cercetare științifică		

¹ Se acordă punctajul între punctele enunțate, cu zecimale, la libera apreciere a fiecărui membru al comisiei.

² Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul dintre ele.

	2.4 de elaborare și gestiune a proiectelor educaționale		
	2.5 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte		
3.	Alte competențe și experiențe relevante funcției		
	3.1 Publicații cu caracter didactic /științific/managerial		
	3.2 Distincții de stat, titluri onorifice, alte titluri în domeniul educației		
	3.3 Limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse)		
	3.4 Competențe TIC		
Total			

Semnătura secretarului Comisiei

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție în CEEA

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate	Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Interviu	Președinte			
	Secretar			
	Membru 1			
	Membru 2			
	Membru 3			
<i>Punctaj mediu interviu</i>				
Curriculum vitae				
<i>Punctaj curriculum vitae</i>				
Punctaj final concurs³				

Semnătura secretarului Comisiei

³Reprezintă suma dintre punctajul de la evaluarea curriculum vitae cu media aritmetică a punctajului oferit la interviu de fiecare membru al comisiei.

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție în CEEA

FIȘA SINTETICĂ

A MEDIILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR

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

Semnătura Secretarului Comisiei