



Ordin

nr. 99 din 26 iunie 2020

Privind rectificarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de Șef/ psiholog /pedagog educație preșcolară/ pedagog învățământ primar și secundar general/ psihopedagog special al serviciului de asistență psihopedagogică raional

În temeiul Cap. III, art. 19, p.p. 5), 12) al ”Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Învățământ” aprobat prin Decizia CR nr. 8/1 din 16.11.2015, Cap. II, art. 2.1, p. (b), al ”Regulamentului Consiliului de administrație al Direcției Învățământ al Consiliului raional Ocnița”, aprobat prin Ord. Șefului DÎ Nr. 117 din 20.08.2019, al art. 70, p. (2) al Legii Nr. 100 din 22.12.2017, ”Cu privire la actele normative” și în baza deciziei Consiliului administrativ al DÎ din 26.06.2020, emit următorul

ORDIN:

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de Șef/ psiholog /pedagog educație preșcolară/pedagog învățământ primar și secundar general/ psihopedagog special al serviciului de asistență psihopedagogică raional, aprobat prin decizia Consiliului de Administrație nr. 08 din 25.09.2019, se rectifică după cum urmează:
 - 1) La punctul 1) după cuvântul „șef” se completează cu textul „/psiholog /pedagog educație preșcolară/ pedagog învățământ primar și secundar general/ psihopedagog special”;
 - 2) La punctul 13) cuvintele „pentru ocuparea funcției de șef SAP” se substituie cu cuvintele „la concurs”;
 - 3) La punctul 23) se substituie „pct.24” cu „pct.22”, iar „pct.49” se substituie cu „pct.47”;
 - 4) La punctul 47) se substituie „pct.24” cu „pct.22”;
 - 5) La punctul 54) după cuvântul „serviciului” se completează cu textul „/psihologul/ pedagogul educație preșcolară/ pedagogul învățământului primar și secundar general/ psihopedagogul special SAP”.
2. Dnul Plămădeală Dinu, specialist superior DÎ, va asigura plasarea rectificată a Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de Șef/ psiholog /pedagog educație preșcolară/pedagog învățământ primar și secundar general/ psihopedagog special al serviciului de asistență psihopedagogică raional (se anexează) pe pagina web a CR Ocnița.
3. Controlul executării prezentului ordin este asumat.

Șef Direcție

Executor: Casap Ruslana, tel.027122986



Ivan Zaharco

REGULAMENT
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției de
Șef/ psiholog /pedagog educație preșcolară/ pedagog învățământ primar și secundar general/
psihopedagog special
al serviciului de asistență psihopedagogică raional

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef/ psiholog /pedagog educație preșcolară/ pedagog învățământ primar și secundar general/ psihopedagog special al serviciului de asistență psihopedagogică raional (în continuare – SAP) este elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 732 din 16.09.2013 cu privire la Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică, anexa 2, cap. III, al. 15.
2. Prezentul Regulament stabilește:
 - a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef/ psiholog/ pedagog educație preșcolară/ pedagog învățământul primar și secundar general/ psihopedagog special al SAP (în continuare – concurs);
 - b) condițiile de participare la concurs;
 - c) modul de constituire, componența și activitatea comisiilor de concurs;
 - d) procedurile aferente contestării rezultatelor concursului.
3. Funcția de șef/ psiholog/ pedagog educație preșcolară/ pedagog învățământul primar și secundar general/ psihopedagog special al SAP se ocupă prin concurs pe un termen de 4 ani.
4. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
 - a) 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;
 - 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 – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.
5. Concursul este organizat de Direcția Învățământ a Consiliului Raional Ocnița(angajator) și este desfășurat de Comisia de concurs constituită de aceasta.

II. Organizarea concursului

6. Calitatea de autoritate cu competențe legale de numire în funcție în cazul de șef/ psiholog/ pedagog educație preșcolară/ pedagog învățământul primar și secundar general/ psihopedagog special SAP o are Direcția Învățământ a CR Ocnița.
7. Până la numirea în funcția de șef SAP pe bază de concurs, Direcția Învățământ a CR Ocnița (angajatorul) numește un șef interimar. Numirea șefului interimar se poate face și în cazul în care șeful în exercițiu este temporar absent de la serviciu, în acest caz numirea interimarului fiind realizată de angajator.
8. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către organizatorul concursului a unui ordin corespunzător.

9. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii actului cu privire la inițierea concursului, Direcția Învățământ va asigura publicarea pe pagina web: www.diocnita.md un anunț succint privind entitatea organizatoare a concursului, denumirea funcției vacante, precum și a sursei de obținere a informației privind concursul.
10. Informația privin concursul conține în mod obligatoriu:
 - a) denumirea și sediul organizatorului concursului;
 - b) funcția pentru care se organizează concursul;
 - c) condițiile de participare la concurs;
 - d) actele ce urmează a fi prezentate;
 - e) data-limită de depunere a actelor;
 - f) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.
11. Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunțului succint, informației privind concursul) sunt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru 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.
12. La funcția de șef/ psiholog/ pedagog educație preșcolară/ pedagog învățământul primar și secundar general/ psihopedagog special al SAP poate candida persoana care întrunește următoarele condiții:
 - a) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - b) studii superioare universitare în domeniul pedagogiei, psihologiei, psihopedagogiei și psihopedagogiei speciale, cu experiență în muncă în domeniu de minimum 5 ani;
 - c) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
 - d) cunoaște limba română;
 - e) este apt din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
 - f) nu are antecedente penale;
 - g) nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art. 86, alin. (1), lit. l), m) și n) din Codul muncii.
13. Candidații la concurs depun personal sau prin reprezentant (la cancelaria organizatorului concursului), prin poștă sau prin e-mail, în termen de 30 de zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:
 - a) cererea de participare la concurs, al cărei model este specificat în anexa 1 la prezentul Regulament;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copia/ copiile actului/ actelor de studii;
 - d) copia carnetului de muncă;
 - e) curriculum vitae, al cărui model este specificat în anexa 2;
 - f) certificatele medicale care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic și neuropsihic, pentru exercitarea funcției;
 - g) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere.
14. 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.

15. În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file.
16. În cazul în care dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, actele necesare pot fi autentificate de notar sau certificate „*corespunde cu originalul*” de serviciul resurse umane a Direcției Învățământ a Consiliului Raional Ocnița 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 în ziua desfășurării concursului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.
17. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă, actele necesare de a fi depuse în copii pot fi autentificate de notar sau certificate „*corespunde cu originalul*” de serviciul resurse umane a Direcției Învățământ a Consiliului Raional Ocnița 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 necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.
18. 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, sub sancțiunea neadmiterii la concurs, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.
19. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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 calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neadmiterii ordinului de numire.
20. În cazul depunerii dosarului de către candidat personal sau prin reprezentant, cererea de participare la concurs se depune în 2 exemplare, dintre care una se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul.
21. În vederea desfășurării concursului, organizatorul concursului instituie comisia de concurs, constituită din 7 membri, inclusiv un președinte și un secretar desemnați prin actul de instituire a comisiei.
22. Comisiile de concurs au următoarea componență:
 - a) doi reprezentanți ai Direcției Învățământ a Consiliului Raional Ocnița;
 - b) un director al unei instituții de învățământ din raion;
 - c) un reprezentant al Consiliului Administrativ;
 - d) un reprezentant al comitetului sindical de ramură din aceeași unitate;
 - e) un reprezentant al SAP-ului;
 - f) un reprezentant al Consiliului Raional Ocnița.
23. În vederea instituirii comisiei, organizatorul solicită în scris subiecților specificați în pct. 22 delegarea membrilor comisiei. În caz de neprezentare a delegațiilor candidaturilor în termen de 30 de zile calendaristice de la data solicitării, organizatorul instituie comisia în lipsa membrilor respectivi cu condiția ca numărul acestora să nu fie mai mic decât cvorumul stabilit pentru caracterul deliberativ al ședințelor comisiei specificat la pct. 47.
24. Concursurile pentru ocuparea funcției de șef/ psiholog/ pedagog educație preșcolară/ pedagog învățământul primar și secundar general/ psihopedagog special al SAP sunt publice. La acestea pot asista și:
 - a) reprezentantul părinților copiilor cu cerințe educaționale speciale din raion;
 - b) reprezentantul delegat de CRAP și MECC;

- c) reprezentanți ai mass-media;
 - d) reprezentanți ai societății civile.
25. Observatorii pot asista la toate activitățile comisiei, fără a se implica în examinarea și evaluarea candidaților. Ei au dreptul la consemnarea observațiilor cu privire la încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului în procesul – verbal al ședinței/ ședințelor comisiei de concurs.
26. Observatorii pot contesta rezultatele concursului, cu excepția cazurilor când nu s-a luat atitudine față de încălcările prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului și cu condiția că aceste fapte au fost consemnate, la propunerea observatorului respectiv, în procesul – verbal al ședinței/ ședințelor comisiei de concurs.
27. Membrii comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:
- a) este candidat la ocuparea funcției scoase la concurs, iar organizarea și desfășurarea concursului este realizată de comisia de concurs al cărei membru este acest candidat;
 - b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică 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 cu soția acestuia;
 - d) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi adectate.
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 organizatorului concursului. În cazul în care președintele comisiei comisiei este în conflict de interese, acesta comunică acest fapt organizatorului concursului. Organizatorul concursului 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 și până la emiterea ordinului de numire a câștigătorului concursului în funcție.
30. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se anulează rezultatele probelor susținute și se reia desfășurarea acestora după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

III. Desfășurarea concursului

31. Concursul pentru funcția de șef/ psiholog/ pedagog educație preșcolară/ pedagog învățământul primar și secundar general/ psihopedagog special al SAP constă din 3 etape succesive:
- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - b) evaluarea curriculum vitae;
 - c) interviul.
32. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, secretarul informează membrii comisiei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea acestuia. Candidații sunt anunțați despre data, ora și locul desfășurării concursului și prin e-mail/ telefon.
33. Secretarul expediază la adresele electronice ale membrilor comisiei curriculum vitae al candidaților.

34. La începutul ședinței comisiei de concurs, aceasta examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/ neadmiterea la următoarea etapă a concursului. La necesitate, candidații sunt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.
35. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct. 12 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct. 13
36. Comisia de concurs evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat care a promovat etapa a I-a de concurs. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare al cărei model este specificat în anexa 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.
37. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sunt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este maximum de 45 minute.
38. Interviul se înregistrează video. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale a concursului.
39. Membrii comisiei vor adresa întrebări candidatului despre educația incluzivă. 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.
40. Membrii comisiei de concurs selectează întrebările nemijlocit înainte de desfășurarea interviului.
41. Din prestația candidatului la interviu și a răspunsurilor la întrebări, se evaluează și nivelul de manifestare a următoarelor criterii:
 - a) abilitățile de comunicare;
 - b) capacitățile de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului.
42. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 2,5, cu zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu.
43. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat la etapa a 2-a și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului.
44. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților. Candidații sunt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.
45. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.
46. În cazul în care mai mulți candidați au obținut 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.
47. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul de membri stabiliți la pct. 22. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.
 48. Ședințele comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.
 49. Ședința/ ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul – verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul – verbal se prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului) în termen de 5 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Procesele – verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la serviciul resurse umane a organizatorului concursului timp de un an. Ulterior, acestea se transmit în arhivă.
 50. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:
 - a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;
 - b) decide admiterea/ neadmiterea candidaților la etapa a 2-a a concursului;
 - c) stabilește lista candidaților promovați la interviu;
 - d) evaluează candidații;
 - e) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
 - f) asigură comunicarea rezultatelor concursului.
 51. Concursul se prelungește în cazul în care:
 - a) nu au fost depuse dosare în termeni stabiliți;
 - b) a depus dosarul doar un singur candidat;
 - c) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;
 - d) după examinarea 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, cu plasarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial.
 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 șeful/ psihologul/ pedagogul educație preșcolară/ pedagogul învățământului primar și secundar general/ psihopedagogul special SAP nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, angajatorul numește, pe o perioadă de până la 6 luni, șeful serviciului/ psihologul/ pedagogul educație preșcolară/ pedagogul învățământului primar și secundar general/ psihopedagogul special SAP cu asigurarea desfășurării ulterioare în acest răstimp a unui nou concurs în condițiile prezentului Regulament.
 55. Ordinul de numire în funcție de: șef/ psiholog/ pedagog educație preșcolară/ pedagogul învățământului primar și secundar general/ psihopedagog special SAP este emis de angajator după soluționarea tuturor contestațiilor în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

IV. Contestațiile

56. Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați sau de observatori, în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de comisia de contestații constituită la Direcția Învățământ a Consiliului Raional Ocnița . Termenul este unul în decădere.
57. Comisia de contestații este constituită din 3 membri numiți prin ordinul șefului Direcției Învățământ a Consiliului Raional Ocnița. 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.

Comisiei 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. certificatele medicale (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 video.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 2
 la Regulamentul cu privire la organizarea
 și desfășurarea concursului
 pentru ocuparea funcției de *șef/ psiholog/
 pedagog educație preșcolară/
 pedagog învățământul primar și secundar general/
 psihopedagog special SAP*

CURRICULUM VITAE

<i>Informații personale</i>				
Nume, prenume				
Data nașterii				
Sex				
Adresă				
Telefon	Serviciu:	Domiciliu:	Mobil:	Alte date de contact:
Fax				
E-mail				
Locul de muncă pentru care candidează				
<i>Experiența profesională</i>				
Perioada				
Funcția sau postul ocupat				
Principalele activități și responsabilități				
<i>Educație și formare</i>				
Perioada				
Calificarea/ diploma obținută				
Domenii principale studiate/ competențe dobândite				
Gradul didactic/ managerial obținut				
Mumele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare				
<i>Aptitudini și competențe personale</i>				
Limba maternă				
Limbi străine cunoscute	Limba	Citirea	Scrierea	Vorbirea

	Excelent			
	Bine			
	Satisfăcător			
Slab				
Competențe și aptitudini organizatorice				
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului				
Alte competențe și aptitudini relevante funcției				

Data _____

Semnătura _____

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. criteriului	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit
1.	Educație și formare		
	<i>1.1 Studii</i>		
	a. licență	0,2 ²	
	b. licență + masterat	0,3 ³	
	c. licență + masterat + doctorat	0,4	
	<i>1.2 Perfecționare</i>		
	a. didactică	0 – 0,1 ⁴	
	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/ managerial⁵</i>		
	a. doi	0,2	
	b. întâi	0,3	
	c. superior	0,4	
2.	Experiență profesională		
	2.1 didactică	0,1	
	2.2 managerială	0,1	
	2.3 cercetare științifică	0,1	
	2.4 în profilul instituției ⁶	0,1	
	2.5 de elaborare și gestiune a proiectelor educaționale	0 – 0,2	
	2.6 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/ corporative sau a altor proiecte	0 – 0,2	
3.	Alte competențe și experiență relevante funcției		
	3.1 publicații cu caracter didactic/ științific/ managerial	0,1	
	3.2 titluri onorifice (distanții de stat, alte titluri în domeniul educației)	0,1	
	3.3 limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse)	0,1	
	3.4 competențe TIC	0,1	
Total			

² Se acordă „0” dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit. b) sau c)

³ 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

⁴ Se acordă punctajul între punctele enunțate, cu zecimale, la libera apreciere a fiecărui membru al comisiei

⁵ Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul din ele

⁶ Se indică pentru instituțiile speciale sau extrașcolare.

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr.	Nume, prenume candidat	Evaluare nivel de manifestare criterii (1 – 2,5)			Punctaj mediu
		Abilități de comunicare	Capacitatea de analiză și sinteză	Motivația candidatului	
1.					
2.					

Semnătura membrului comisiei _____

Semnătura secretarului comisiei _____

Anexa nr. 5
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției de *șef/ psiholog/
pedagog educație preșcolară/
pedagog învățământul primar și secundar general/
psihopedagog special SAP*

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate			
I. Curriculum vitae			
Punctaj curriculum vitae			
II. Interviu			
Membrii comisiei de concurs	Numele, prenumele membrilor	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Președinte			
Secretar			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Punctaj mediu interviu			
Punctaj final concurs ¹			

Semnătura secretarului comisiei _____

¹ Reprezintă suma dintre punctajul de la evaluarea curriculum vitae cu media aritmetică a punctajului oferit la interviu de fiecare membru al comisiei.

Anexa nr. 6
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției de *șef/ psiholog/
pedagog educație preșcolară/
pedagog învățământul primar și secundar general/
psihopedagog special SAP*

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

Numele, prenumelui candidatului la concurs	Punctaj final la concurs	Locul	Informații suplimentare în caz de egalitate de puncte

Semnătura secretarului comisiei _____