



Republica Moldova

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ORDIN Nr. OMEC1764/2023
din 26.12.2023

**cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției de director al Instituției
Publice Institutul Național pentru Educație și
Leadership**

Publicat : 08.02.2024 în MONITORUL OFICIAL Nr. 58-60 art. 117 Data intrării în vigoare

ÎNREGISTRAT:

Ministerul Justiției al Republicii Moldova

nr. 1909 din 30.01.2024

Ministru _____ Veronica MIHAILOV-MORARU

În conformitate cu prevederile pct. 9 sbp. 4) din Statutul Instituției Publice Institutul Național de Educație și Leadership, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 807/2023 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2023, nr. 404-407, art. 960),

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice Institutul Național pentru Educație și Leadership (se anexează).

2. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina dnei Valentina OLARU, secretar de stat.

MINISTRU Dan PERCIUN

Nr. 1764. Chișinău, 26 decembrie 2023.

Aprobat

prin Ordinul ministrului educației și cercetării

REGULAMENT

cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice Institutul Național pentru Educație și Leadership

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice Institutul Național pentru Educație și Leadership (în continuare — *Regulament*), stabilește: procedura de organizare a concursului pentru ocuparea funcției de director, condițiile de participare la concurs, modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs, modalitatea de soluționare a contestațiilor.

2. Funcția de director al Instituției Publice Institutul Național pentru Educație și Leadership (în continuare INEL) se ocupă prin concurs.

3. Concursul se organizează și se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- 1) competiție deschisă;
- 2) competență și merit profesional;
- 3) imparțialitate;
- 4) transparență;
- 5) egalitatea accesului la funcția de director.

4. Concursul este organizat de către Ministerul Educației și Cercetării și desfășurat de către Comisia de concurs, constituită de către acesta.

5. Cheltuielile privind organizarea concursului sunt suportate de Ministerul Educației și Cercetării.

II. Procedura de organizare a concursului și condițiile de participare

6. Concursul se inițiază prin Ordinul ministrului educației și cercetării. Anunțul privind organizarea concursului se publică pe pagina web oficială a Ministerului Educației și Cercetării.

7. Concursul se anunță cu două luni înainte de expirarea termenului contractului

individual de muncă al directorului în exercițiu.

În cazul în care contractul individual de muncă al directorului încetează din alte motive decât expirarea mandatului, concursul se anunță în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului.

8. La funcția de Director al INEL poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

1) deține titluri științifico-didactice și științifice, grade didactice și manageriale relevante în învățământul general, profesional tehnic, superior și cercetare;

2) are vechime de muncă de cel puțin 5 ani în domeniul formării profesionale;

3) nu a atins vârsta de pensionare la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

4) cunoaște limba română și una din limbile de circulație internațională;

5) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

6) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, drept pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

7) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, nu are înscrisuri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin. (2) lit. a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

9. Candidații pentru ocuparea funcției de director depun personal, la sediul Ministerului Educației și Cercetării, Direcția juridică și resurse umane, prin poștă sau prin e-mail, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului privind concursul, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

1) cererea de participare la concurs, al cărei model este specificat în Anexa nr. 1;

2) Curriculum Vitae (model EuroPass);

3) actul de identitate în copie simplă;

4) actul/actele de studii în copie simplă;

5) copia de pe actul ce confirmă titlul științific și/sau științifico-didactic sau grad didactic/managerial;

6) declarația pe propria răspundere, al cărei model este specificat în anexa nr. 2, cu privire la faptul că:

a) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

b) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, drept pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

c) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, nu are înregistrări cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin. (2) lit. a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;

d) informația privind experiența profesională deținută și indicată în Cererea de participare la concurs este veridică;

e) copiile de pe documentele prezentate corespund originalelor.

7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal al cărui model este specificat în Anexa nr. 3.

10. Copiile documentelor pot fi legalizate de notar, certificate „corespunde cu originalul” de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica originalitatea lor.

11. 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, documentele originale se prezintă la data susținerii proiectului Planului de dezvoltare Strategică a INEL și desfășurării interviului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

12. Dosarul poate fi depus și de către un reprezentant. În acest caz se prezintă suplimentar la dosar împuternicirea prin procura autenticată, în modul stabilit de lege, sau împuternicirea de reprezentare ce se conține în Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice.

13. Candidatul are obligația să prezinte cazierul judiciar în original, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător. În caz contrar, nu se emite ordinul de numire.

14. La depunerea dosarului se eliberează candidatului o confirmare de depunere a dosarului, indiferent dacă acesta l-a depus personal, prin reprezentant, prin poștă sau e-mail.

15. Dacă dosarul unui candidat este incomplet, secretarul Comisiei de concurs anunță candidatul despre acest fapt, acordându-i un termen de 2 zile lucrătoare pentru remedierea situației. În cazul în care candidatul nu remediază situația, dosarul incomplet constituie temei pentru neadmiterea în concurs prin decizia Comisiei de concurs.

16. Concursul este inițiat dacă au fost depuse cel puțin 2 dosare de participare la concurs.

17. În cazul în care, în termenul stabilit pentru concurs, a fost depus doar un dosar de participare, concursul se prelungește cu 14 zile lucrătoare.

18. Dacă în termenul prevăzut la pct. 17 nu s-au înregistrat alți candidați, Ministerul Educației și Cercetării va desfășura concursul în baza dosarului de participare la concurs înregistrat.

III. Modul de constituire, componența

și activitatea Comisiei de concurs

19. Prin Ordinul ministrului educației și cercetării se constituie Comisia de concurs. Comisia de concurs este formată din 4 membri, un președinte și un secretar. Membrii Comisiei de concurs sunt reprezentanții Consiliului INEL.

20. Președintele Comisiei de concurs este Secretarul de stat pe domeniul educației al Ministerului Educației și Cercetării, reprezentant al Consiliului INEL.

21. Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat de către Direcția juridică și resurse umane din cadrul Ministerului Educației și Cercetării. Secretarul Comisiei de concurs nu are drept de vot.

22. Nu poate avea calitatea de membru al Comisiei de concurs persoana care:

1) este candidat la ocuparea funcției de director;

2) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate, până la gradul IV inclusiv, cu oricare dintre candidați;

3) are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul sau soția acestuia;

23. La prima ședință a Comisiei de concurs, președintele, secretarul și membrii acesteia semnează Declarația privind lipsa conflictului de interese, specificată în Anexa nr. 4.

24. În cazul existenței unui conflict de interes, membrul Comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele Comisiei care, la rândul său, va comunica acest fapt ministrului educației și cercetării. Odată identificat conflictul de interes, membrul Comisiei de Concurs va fi substituit cu un alt reprezentant al Consiliului INEL, prin emiterea ordinului ministrului educației în acest sens.

25. În cazul în care președintele Comisiei de concurs este în conflict de interese, acesta comunică acest fapt ministrului educației și cercetării, care va dispune, prin ordin, înlocuirea președintelui cu o altă persoană din cadru Consiliului INEL.

26. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului până la emiterea ordinului de numire a câștigătorului concursului în funcție.

27. 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.

28. 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. În cazul în care ședințele de concurs nu sunt deliberative, ele se transferă pentru o altă dată și se anunță candidații despre data, ora și locul desfășurării unei noi ședințe.

29. Ședințele Comisiei de concurs sunt conduse de președintele Comisiei. Membrii Comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele Comisiei.

30. Ședința Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, întocmit de secretarul Comisiei de concurs și contrasemnat de membrii Comisiei. Procesul-verbal se prezintă ministrului educației și cercetării 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 Direcția juridică și resurse umane a Ministerului Educației și Cercetării timp de un an. Ulterior, acestea se arhivează.

31. 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 celelalte probe ale concursului;

3) stabilește lista candidaților promovați la probele concursului;

4) evaluează candidații;

5) completează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă Ministerului Educației și Cercetării;

6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

31. Membrul Comisiei de concurs este obligat să semneze declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal al cărei model este specificat în Anexa nr. 5.

IV. Desfășurarea concursului

32. Concursul se desfășoară în trei etape succesive:

1) Evaluarea dosarelor, care presupune verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

2) Susținerea Proiectului Planului de Dezvoltare Strategică a INEL;

3) Interviu.

33. Dosarele depuse la Direcția juridică și resurse umane, în condițiile și termenele prevăzute la pct. 9, se transmit Comisiei de concurs.

34. În termen de cel puțin 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Comisia de concurs se întrunește în ședință la care:

- 1) evaluează dosarele candidaților participanți la concurs;
- 2) decide cu privire la admiterea/neadmiterea la probele de concurs a candidaților;
- 3) stabilește data, ora și locul desfășurării probelor de concurs.

35. Cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea probelor de concurs, Secretarul Comisiei de concurs asigură plasarea pe pagina web oficială a Ministerului Educației și Cercetării a listei candidaților admiși la concurs și a informației cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului. Candidații sunt anunțați despre data, ora și locul desfășurării concursului prin e-mail/telefon.

36. Durata probelor de concurs este de maxim 45 de minute (20 de minute pentru prezentarea *Proiectului Planului de Dezvoltare Strategică a INEL* și 25 minute pentru *Interviu*).

37. Ședința susținerii *Proiectului Planului de Dezvoltare Strategică a INEL* și *Interviului* se înregistrează audio sau video. Înregistrarea se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

38. Ședința începe cu prezentarea de către candidat a *Proiectului Planului de Dezvoltare Strategică a INEL*, urmată de întrebări din cadrul *Interviului*.

39. Prezentarea *Proiectului Planului de Dezvoltare Strategică a INEL* se poate realiza și prin intermediul prezentărilor electronice. Ministerul Educației și Cercetării va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.

40. *Proiectul Planului de Dezvoltare Strategică a INEL* se evaluează pornind de la:

- 1) contextul general;
- 2) puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări (analiza SWOT);
- 3) viziunea managerială;
- 4) priorități;
- 5) planificare operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare.

41. La acordarea punctajului privind evaluarea *Proiectului Planului de Dezvoltare Strategică a INEL*, membrii Comisiei apreciază:

1) prezența unei analize corecte a situației din domeniul formării inițiale și continue a cadrelor didactice, precum și a mentoratului;

2) realizarea unei analize corecte de tip SWOT;

3) identificarea și formularea viziunii în privința instituției, misiunii instituției în domeniul formării inițiale și continue a cadrelor didactice, în asigurarea creării rețelei de mentori în învățământul general și a scopurilor strategice ale instituției;

- 4) stabilirea corectă a modalităților de monitorizare/evaluare a rezultatelor formării continue a cadrelor didactice;
- 5) proiectarea programelor de dezvoltare/acțiunilor structurate în funcție de domeniile funcționale/ grupurile-țintă/ rezultatele așteptate;
- 6) alegerea corectă a acțiunilor de atingere a obiectivelor specifice;
- 7) stabilirea corectă a modalităților de monitorizare/evaluare a îndeplinirii țăntelor strategice;
- 8) prezentarea termenelor obiective de finalizare a activităților;
- 9) identificarea în mod corect a resurselor necesare (umane, materiale, financiare);
- 10) stabilirea în mod realist a indicatorilor de performanță;
- 11) monitorizarea și evaluarea planului operațional.

42. Fiecare componentă a *Proiectului Planului de Dezvoltare Strategică a INEL* se evaluează individual de fiecare membru al Comisiei prin puncte de la 0 la 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a Proiectului Planului reprezintă punctajul final pentru *Proiectul Planului de Dezvoltare Strategică a INEL*.

43. La acordarea punctajului privind evaluarea răspunsurilor în cadrul *Interviului*, membrii Comisiei apreciază gradul de cunoaștere a legislației naționale care reglementează formarea continuă/învățământul general/superior, a bunelor practici la nivel internațional în domeniul educației și asigurării calității în educație și a managementului resurselor umane și gestionării resurselor financiare.

44. Interviul se evaluează individual de fiecare membru al Comisiei prin acordarea punctelor de la 1 la 3, fără zecimi pentru fiecare răspuns la întrebare. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare răspuns reprezintă punctajul final pentru Interviu.

45. Suma punctajului pentru *Proiectul Planului de Dezvoltare a INEL* și a punctajului pentru *Interviu* reprezintă punctajul final al acestor probe. Fiecare membru al Comisiei în mod individual acordă punctajul la aceste probe, completând fișa de evaluare individuală a Proiectului Planului de Dezvoltare a Instituției și a Interviului al cărei model este specificat în Anexa nr. 6.

46. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, a mediei aritmetice a punctajului final acordat pentru cele două probe de fiecare membru al Comisiei de concurs. Pentru aceasta, secretarul Comisiei de concurs va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărui model este specificată în Anexa nr. 7.

47. Se consideră învingător al concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs în condițiile în care a acumulat minimum 5 puncte.

48. În cazul în care doi sau mai mulți candidați au obținut un punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cel mai înalt titlu științific/științifico-didactic sau grad

didactic/managerial/ și/ sau experiență managerială în domeniul educației.

49. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web oficială a Ministerului Educației și Cercetării în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data deciziei Comisiei de concurs.

50. Ordinul de numire a directorului INEL este emis de către ministrul educației și cercetării după soluționarea tuturor contestațiilor, în baza deciziei Comisiei de concurs.

51. Persoana desemnată câștigătoare a concursului este numită în funcția de director pentru o perioadă de 4 ani. Aceeași persoană nu poate fi numită în funcția de director pentru mai mult de două mandate consecutive.

V. Contestațiile

52. Rezultatele concursului pot fi contestate în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea acestora.

53. Contestațiile se depun de candidați la Direcția juridică și resurse umane a Ministerului Educației și Cercetării și se examinează de către Comisia de contestații.

54. Comisia de contestații este constituită prin ordinul ministrului educației și cercetării. Comisia de contestații este alcătuită din președinte și doi membri, colaboratori ai Ministerului Educației și Cercetării. Președintele Comisiei de contestații este un Secretar de stat, iar membrii sunt reprezentanți ai Direcției juridice și resurse umane și Direcției politici în domeniile învățământ general și învățare pe tot parcursul vieții. Membrii Comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența Comisiei de contestații.

55. 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.

56. În urma examinării contestației, Comisia de contestații emite una din următoarele decizii:

1) admite contestația:

a) anulează rezultatele etapei/etapelor viciate și dispune repetarea acestora cu aceiași candidați și în baza actelor prezentate inițial de către candidați, fără inițierea unui nou concurs, cu constituirea unei noi Comisii de concurs, după caz;

c) anulează rezultatele concursului și dispune anunțarea unui nou concurs, în cazul în care acțiunile Comisiei de concurs au determinat la încălcarea principiilor de organizare și desfășurare a concursului;

2) respinge contestația ca fiind neîntemeiată cu informarea în scris a contestatarului și indicarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza deciziei.

57. Hotărârea Comisiei de contestații poate fi contestată cu cerere prealabilă la Ministerul Educației și Cercetării în termen de 30 de zile de la data comunicării sau

notificării acesteia.

58. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de contencios administrativ competentă.

[anexa nr.1](#)

[anexa nr.2](#)

[anexa nr.3](#)

[anexa nr.4](#)

[anexa nr.5](#)

[anexa nr.6](#)

[anexa nr.7](#)