



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA

INSTITUȚIA PUBLICĂ
ȘCOALA PROFESIONALĂ, OR. SOROCA

PROCEDURA

operațională privind angajarea personalului

	Elaborată	Discutată	Coordonată	Aprobată	Numărul procedurii
Responsabil	Condrea Cristina	CEIAC	Consiliul de Administrație	Director	Ediția - 1
Data	30.03.2023		25.04.2023	25.04.23	Revizuire - 0
Semnătura					Nr. file - 15



Discutată și avizată la ședința
Consiliului de Administrație
Proces-verbal nr. 53 din 25.04.2023



Cuprins:

1. Scopul procedurii operaționale.
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
3. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
4. Politica de recrutare.
5. Descrierea procedurii operaționale.
6. Responsabilități în derularea activității.
7. Anexe.

1. Scopul procedurii operaționale

Scopul acestei proceduri este de a defini, stabili algoritmul de monitorizare a angajării personalului în cadrul IP Școala Profesională, or. Soroca.

Obiectivul principal va fi angajarea personalului în instituție conform unui algoritm corect, corespunzător cadrului legal de angajare a personalului.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura dată se aplică tuturor membrilor personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic ce solicită a fi angajați în IP Școala Profesională, or. Soroca.

3. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

1. Codul Educației al Republicii Moldova (nr. 152 din 17 iulie 2014);
2. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr.1228 din 22 decembrie 2015);
3. Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova;
4. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (OME nr. 840 din 21 august 2015);
5. Regulamentul intern de activitate a școlii;
6. Codul muncii al Republicii Moldova;

7. Metodologia evaluării candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante, Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009;
8. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic (Nr. 673 din 09 iulie 2015).

4. Politica de recrutare

Posturile vacante sunt scoase la concurs cu informarea tuturor angajaților. Toate posturile vacante sunt aduse la cunoștința angajaților prin afișarea la panoul de informații/site-ul școlii/rețelele de socializare (grupurile colectivului).

5. Descrierea procedurii operaționale

1. Identificarea necesarului de cadre în statele de personal.
2. Afișarea anunțului despre necesarul de cadre prin afișarea la panoul de informații/site-ul școlii/rețelele de socializare (grupurile colectivului).
3. Informarea Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova despre necesarul de cadre.
4. Identificarea potențialilor angajați/cadre didactice la UTM, USARB, USM (în dependență de necesarul de cadre).
5. Asigurarea egalității de șanse la angajare.
6. Informarea cu privire la posturile vacante prin afișarea la avizier și pe cale electronică despre necesarul de cadre.
7. Selectarea potențialilor angajați, strict de natură profesională, și în acord cu legislația în vigoare.
8. În cazul în care printre candidații la acelaș post, aflați la etapa finală a selecției, au acumulat acelaș punctaj un candidat intern și unul extern, prioritate la angajare va fi acordată candidatului intern.
9. Durata maximă a unui proces de recrutare și selecție este de 45 de zile de la data aprobării de către directorul instituției a solicitării de recrutare și angajare.
10. Procedura de angajare include:
 - a) Interviu de angajare/Cererea de angajare;
 - b) Prezentarea actelor de studii ce corespund postului solicitat;
 - c) Semnarea Contractului individual de muncă;
 - d) Orientarea pe post (Fișa postului).
11. Responsabilul de procedură va informa anual Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, în continuare CEIAC, despre implementarea prezentei proceduri și va propune un plan de acțiuni/măsuri de îmbunătățire spre coordonare Consiliului de Administrație.

6. Responsabilități în derularea activității

Specialistul serviciul personal răspunde de buna desfășurare a activității de angajare a personalului, urmărind respectarea prezentei proceduri de angajare a personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, conform legislației în vigoare.

Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității urmărește rezultatele procesului de angajare, conform legislației în vigoare.

Monitorizarea procedurii se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității și managerii instituției de învățământ.

Anexa nr. 1

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Comisia de concurs instituită în cadrul

Institutiei Publice Școala Profesională, or. Soroca

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. *Proiectul planului de dezvoltare a instituției în viitoarea funcție, pentru 5 ani¹ (pag. _____);*
8. *Altele.*

În situația în care sunt admis la interviu, îmi exprim consimțământul ca întrebările și răspunsurile să fie înregistrate audio /video și postate pe pagina web sau rețelele de socializare oficiale ale organizatorului concursului.

Data: _____

(semnătura)

¹ Valabil pentru concursurile la funcțiile de director.

Anexa nr. 2

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic

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 - până la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

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

▪ Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recentă]

Scrieți datele (de la - până la)	Scrieți calificarea obținută	Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți
	Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)	
	▪ Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate	

COMPETENȚE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)	Scrieți limba maternă / limbile maternе				
Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
	Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat				
	Cadrul european comun de referință pentru limbi străine				
Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: ▪ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie				
Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: ▪ leadership (în prezent, 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: ▪ 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: ▪ 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: ▪ tîmplărie
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu ▪ 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	
Seminarii	Exemplu de publicație:
Distincții	▪ Cum să întocmești un curriculum vitae de succes?, Numele publicației, anul publicării.
Afilieri	
Referințe	Exemplu de proiect: ▪ Se indică denumirea proiectului.

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.

Anexa nr. 3

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. criterii ului	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit
	Educație și formare		
	<i>1.1 Studii (finalizate cu acte de studii)</i>		
	licență	0,2 ²	
	licență + masterat	0,3 ³	
	licență + masterat + doctorat	0,5	
	<i>1.2 Perfecționare⁴</i>		
	didactică	0 – 0,1	
	managerială	0 – 0,1	
	științifică	0 – 0,1	
	altele relevante	0 – 0,1	
	<i>1.3 Grad didactic/managerial⁵</i>		
	doi	0,2	
	întâi	0,3	
	superior	0,4	

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 deține acte de studii superioare sau superioare de licență înainte de implementarea sistemului de la Bologna.

⁴ Se acordă punctaj pentru "altele relevante" dacă candidatul deține alte acte de studii de recalificare, calificare suplimentară, specializare, perfecționare decât cele menționate la Criteriul de evaluare 1.2, lit. a-c).

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

⁶ Se acordă punctaj dacă candidatul a activat în funcții de conducere prevăzute în Legea nr. 270/2018 o perioadă de cel puțin 6 luni.

⁶ Punctajul se acordă cu luarea în considerare a atribuțiilor (funcției) în cadrul proiectului, durata acestuia, numărul de participanți, mijloacele financiare și impactul proiectului.

2.	Experiență profesională		
	2.1 didactică	0,1	
	2.2 managerială ⁵	0,1	
	2.3 cercetare științifică	0,1	
	2.4 de elaborare și gestiune a proiectelor educaționale ⁶	0 – 0,3	
	2.5 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte ⁶	0 – 0,2	
3.	Alte competențe și experiențe relevante funcției		
	3.1 Publicații cu caracter didactic /științific/managerial	0,1	
	3.2 Titluri onorifice (distincții 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			

Semnătura secretarului Comisiei _____

..

..

Anexa nr. 4

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei: _____

Nr.	Nume, prenume candidat	Evaluarea proiectului planului de dezvoltare a instituției ¹					Punctaj mediu evaluare proiect plan de dezvoltare	Evaluare nivel de manifestare criterii ²			Punctaj mediu nivel manifestare criterii	Suma (punctaj proiect + punctaj mediu criterii)
		Contextul general	Analiza SWOT	Viziunea managerială	Priorități	Planificare operațională, analiza costurilor și surselor de finanțare		Abilități de comunicare și prezentare	Abilități de argumentare a punctului de vedere	Motivația candidatului		
1.												
2.												

Semnătura membrului comisiei: _____

1. Fiecare componentă a proiectului planului de dezvoltare a instituției se evaluează prin acordarea punctajelor de la 0 la 5, în baza manifestării următoarelor criterii:

Evaluarea componentelor proiectului planului de dezvoltare a instituției	
- Excelent. Dezvoltarea conținutului în proiect și expunerea componentei planului denotă o cunoaștere excelentă a specificului	5

instituției și a aspectelor importante pentru dezvoltarea acesteia. Este prezentată o abordare complexă, concretă, exhaustivă și relevantă pentru instituția vizată.	
- Foarte bine: Dezvoltarea conținutului în proiect și expunerea componentei planului denotă o cunoaștere foarte bună a specificului instituției și a aspectelor importante pentru dezvoltarea acesteia.	4
- Bine: Dezvoltarea conținutului în proiect și expunerea componentei planului denotă o cunoaștere medie a specificului instituției și a aspectelor importante pentru dezvoltarea acesteia. Unele elemente necesită îmbunătățire.	3
- Suficient: Dezvoltarea conținutului în proiect și expunerea componentei planului denotă un nivel scăzut de cunoaștere și înțelegere a aspectelor importante pentru dezvoltarea instituției. Majoritatea elementelor necesită îmbunătățire.	2
- Insuficient: Dezvoltarea conținutului în proiect și expunerea componentei planului denotă un nivel foarte scăzut de cunoaștere și înțelegere a aspectelor importante pentru dezvoltarea instituției, insuficient pentru a realiza o activitate de planificare strategică eficientă.	1
- Inacceptabil: Nu există claritate și conexiune logică în conținutul proiectului și expunerea componentei planului. Este evidentă necunoașterea specificului instituției și a problemelor importante.	0

2. Manifestarea criteriilor menționate în p. 63 din regulament se evaluează prin acordarea de puncte cuprinse între 1 și 2,5, cu zecimi, conform grilei de mai jos:

1. Abilități de comunicare și prezentare	
- Foarte bune: discurs structurat, curgător, fără greșeli de exprimare.	2,5
- Acceptabile: discurs structurat, prezentat cu mici întreruperi, se atestă puține greșeli de exprimare.	2
- Insuficiente: discurs nestructurat, cu multe greșeli de exprimare care pot împiedica înțelegerea mesajului; discurs citit.	1
2. Abilități de argumentare a punctului de vedere	
- Foarte bune: Argumentele sunt logice, clare, conțin suficiente dovezi, sunt prezentate explicit.	2,5
- Acceptabile: Argumentele sunt logice, dar sunt expuse confuz și nu conțin dovezi bazate pe date credibile.	2
- Insuficiente: Argumentele nu sunt clare, nu sunt convingătoare, nu au legătură cu discuția sau nu sunt prezentate deloc.	1
3. Motivația candidatului	
- Foarte bună: Candidatul poate explica detaliat motivația sa personală și profesională pentru ocuparea funcției.	2,5
- Acceptabilă: Este exprimat un anumit grad de motivație, cu expunerea succintă a motivelor.	2
- Insuficientă: Candidatul nu poate prezenta explicit motivele pentru care candidează la funcție.	1

Anexa nr. 5

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate			
I. Evaluarea cunoștințelor profesionale și manageriale (testul)			
<i>Punctaj evaluarea cunoștințelor profesionale și manageriale (testul)¹</i>			
II. Curriculum vitae			
<i>Punctaj curriculum vitae</i>			
III. Interviu			
Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Președinte			
Secretar			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Membru 4			
Membru 5			
<i>Punctaj mediu interviu</i>			
Punctaj final concurs²			

Semnătura secretarului Comisiei _____

¹ Se acordă punctaj de la 1 la 5 fără zecimale, conform rezultatului la proba a 2-a a concursului, după cum urmează: pentru 15 puncte la evaluarea cunoștințelor profesionale și manageriale (testul) – punctaj 1, de la 16 – la 18 puncte – 2, de la 19 – la 21 puncte – 3, pentru 22 – 24 puncte – 4 și pentru 25 de puncte – punctajul 5.

Anexa nr. 6

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic

**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 _____

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic

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 funcției 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 _____