



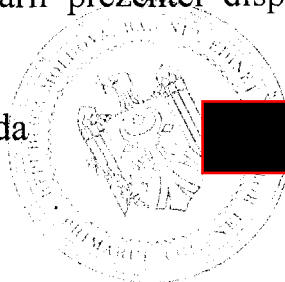
**DISPOZIȚIE nr.27**  
**din 05 iulie 2019**

Cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției  
Vacante de director al grădiniței de copii „Ghiocel”  
din s. Rotunda rn. Edineț

În conformitate cu prevederile art. 6,9,10,11,12,14,16,17,19,20,21, 22,23,24 al  
Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru  
ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ  
general aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr.163 din 23 martie 2015 ;  
art. 153 alin. 2) al Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din  
17.07.2014, Ordinul nr.964 din 07.10.2015 „Cu privire la modificarea și  
completarea Ordinului nr. 163 din 23.03.2015, în baza art. 29 alin. 1 ) lit.c)  
,art.32 , alin 1) ,2) din Legea Republicii Moldova nr.436 din 28.12.2006 privind  
adminstrația publică locală, DISPUN:

- 1.Se inițiază concurs pentru ocuparea funcției vacante de director al grădiniței  
de copii „Ghiocel” din s. Rotunda raionul Edineț.
- 2.Se aprobă textul anunțului conform anexei nr.1 și a informației cu privire la  
condițiile de desfășurare a concursului conform anexei nr. 2 la prezenta  
dispoziție.
- 3.Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Primarul comunei Rotunda



**Anexa 1 la dispoziția nr. 27 din 05 .07.2019**

**Primăria comunei Rotunda anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de director al grădiniței de copii „Ghiocel” din s. Rotunda raionul Edineț. Dosarele de participare la concurs se vor depune timp de 1 lună din data publicării avizului.**

**Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe panoul informativ din primărie.**

**Relații de Contact : 069238522 ,0-246-67-4-60.**

Anexa nr. 2 la dispoziția nr. 27 din 05.07.2019

I. La funcția de director al instituției de învățământ general poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova; pot face excepție de la această condiție candidații la funcțiile de directori ai instituțiilor private;
- 2) are studii superioare universitare (în cazul candidaților la funcția de director al instituției publice de educație antepreșcolară și de învățământ preșcolar din mediu rural, după prelungirea concursului în temeiul pct. 62 subpct.1) și 3) sau în cazul inițierii unui concurs repetat, pot fi admiși candidații cu studii superioare universitare și cei cu studii medii de specialitate pedagogice (colegiu));
- 3) are o vechime în activitate didactică de cel puțin trei ani; pot face excepție de la această condiție candidații la funcțiile de directori ai instituțiilor private; pentru instituțiile de învățământ special și extrașcolar constituie avantaj deținerea de competențe relevante profilului instituției;
- 4) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
- 5) cunoaște limba română (pentru angajare în localitățile populate de diferite grupe minoritare unde predarea se realizează în limbi materne sau în instituțiile unde limba de predare este alta decât limba română – cunoaște limba română la nivel de comunicare și limba respectivă);
- 6) este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
- 7) nu are antecedente penale;
- 8) nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art.86 alin.(1) lit.l), m) și n) din Codul muncii.

II. Candidații pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al instituției de învățământ depun personal sau prin reprezentant (la cancelaria organizatorului concursului), prin poștă sau prin e-mail, în termen de 30 zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

- 1) cererea de participare la concurs, al cărei model este specificat ;
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copia/copiile actului/actelor de studii;
- 4) copia carnetului de muncă;
- 5) curriculum vitae, al cărui model este specificat ;
- 6) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic și neuropsihic, pentru exercitarea funcției;
- 7) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- 8) proiectul planului de dezvoltare a instituției, pentru 5 ani.

III. 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, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, publicațiile didactice și științifice, statutul de expert/evaluator național/internațional etc.

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

V. În cazul în care dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, actele necesare pot fi autentificate de notar, certificate "corespunde cu originalul" de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează sau prezentate în copii împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Dacă actele de participare la concurs se prezintă în copii, fără a fi însoțite de originale, acestea trebuie prezentate în ziua desfășurării concursului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia

cu privire la neadmiterea la concurs.

VI. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă, actele necesare de a fi depuse în copie pot fi autentificate de notar, certificate "corespunde cu originalul" de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează sau prezentate în copii.

Dacă documentele respective se prezintă în copii, originalele (copiile autentificate) trebuie prezentate în ziua desfășurării concursului.

În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

VII. 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.

VIII. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, fapt ce se consemnează în cererea de participare la concurs. În acest caz, candidatul are obligația să prezinte cazierul judiciar în original în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii ordinului de numire.

IX. 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.

X.Sursa de obținere a informației despre numărul de copii, bugetul pe ultimii ani, starea infrastructurii existente, proiectele în derulare –contabilitatea primăriei.

XI. Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor –secretarul primăriei.

XII. Adresa electronică- [primariarotunda@mail.ru](mailto:primariarotunda@mail.ru)

XIII. Telefon de contact: 069238522; 0-246-67-460

XIV. Adresa poștală : MD-4638 Primăria com. Rotunda s. Rotunda rn. Edineț Republica Moldova

## CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Comisiei de concurs instituită în cadrul

## CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul \_\_\_\_\_  
solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției de  
\_\_\_\_\_ al  
\_\_\_\_\_.

La prezentarea cererii, anexează 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 sînt apt medical (pag. \_\_\_\_\_);
6. cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. \_\_\_\_\_);
7. angajamentul de prezentare a planului de dezvoltare a instituției în viitoarea funcție, pentru 5 ani, la data desfășurării interviului<sup>1</sup> (pag. \_\_\_\_\_);
8. altele.

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

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

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

<sup>1</sup>Valabil pentru concursurile la funcțiile de director.

Anexa nr. 2  
la Regulamentul cu privire la organizarea  
și desfășurarea concursului pentru ocuparea  
funcției de director și director adjunct în  
instituțiile de învățământ general

**Curriculum vitae**

<i>Informații personale</i>				
<b>Nume, prenume</b>				
Data nașterii				
Sex				
Adresă				
Telefon	Serviciu:	Domiciliu:	Mobil:	Alte date de contact:
Fax				
E-mail				
<b>Locul de muncă pentru care candidează</b>				
<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 deținut				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare				

**Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă				
Limbi străine cunoscute	<b>Limba</b>	<b>Citirea</b>	<b>Scrierea</b>	<b>Vorbirea</b>
	<b>Excelent</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Bine</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Satisfăcător</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Slab</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competențe și aptitudini organizatorice	
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	
Alte competențe și aptitudini relevante funcției	

Data completării \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Semnătură personală \_\_\_\_\_