

Anexa nr.1
la ordinul nr. 964 din 24.08. a.2022
al Direcției generale educație, tineret și sport
a Consiliului municipal Chișinău

REGULAMENT

cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Municipal de Tineret Chișinău, a efectivului limită de personal și a Organigramei aprobat prin Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr.8/5 din 07.07.2022, ordinului DGETS nr.917 din 27.07.2022. Cu privire la aplicarea Deciziei Consiliului municipal Chișinău nr.8/5 din 07.07.2022.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău (în continuare – concurs);
- 2) condițiile de participare la concurs;
- 3) modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs;
- 4) procedura de contestare a rezultatelor concursului.

3. Funcția vacantă de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.

4. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

- 1) competiție deschisă - informarea societății privind funcția de conducere pentru care se organizează concursul, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite;
- 2) competență și merit profesional - selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- 3) imparțialitate - aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;
- 4) transparență - prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

5. Concursul este organizat de către Direcția generală educație, tineret și sport și este desfășurat de comisia de concurs constituită de către aceasta.

II. Organizarea concursului

6. Concursul se inițiază cu o lună înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al directorului adjunct în exercițiu.



În cazurile în care contractul individual de muncă al directorului adjunct încetează din alte motive decât cele specificate la pct.6, concursul se inițiază în termen de cel mult 15 zile din momentul încetării contractului.

7. Până la numirea în funcția de director adjunct pe bază de concurs, Direcția generală educație, tineret și sport poate numi un director adjunct interimar, pe perioadă determinată, până la numirea în baza rezultatelor concursului a noului director.

Numirea unui director adjunct interimar se poate face și în cazul în care directorul adjunct în exercițiu este temporar absent (o perioadă mai îndelungată) de la serviciu, în acest caz numirea interimarului fiind realizată la propunerea directorului în exercițiu. Durata interimatului nu poate depăși 6 luni.

8. Nivelul de pregătire a candidatului pentru ocuparea funcției de director adjunct al Centrului trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să cunoască particularitățile de dezvoltare psiho-socială și fiziologică pentru diferite etape de dezvoltare a adolescenților și tinerilor;
- b) să cunoască drepturile tinerilor și a necesităților acestora;
- c) să posede tehnici de observare a tânărului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- d) să cunoască abilități de aplicare a metodelor educative care favorizează dezvoltarea personală, comunicarea, mobilitatea, autocontrolul, deprinderi de viață, capacitatea de integrare socială a tinerilor;
- e) abilități de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
- f) adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea atribuțiilor;
- g) alte cerințe stipulate în fișa postului.

9. Directorul adjunct are următoarele atribuții de serviciu.

- a) coordonează activitatea de elaborare și realizare a planului de activitate al Centrului municipal;
- b) coordonează și monitorizează implementarea calitativă a serviciilor pentru tineret prestate de către Centrul municipal și Centrele de tineret din sectoare;
- c) coordonează activitatea secțiilor și serviciilor din cadrul Centrului municipal;
- d) întocmește fișele de post ale personalului Centrului municipal și a Centrelor de tineret din sectoare și delegă responsabilități acestora;
- e) îndeplinește activități (specifice activității Centrului) la solicitarea directorului Centrului municipal și a organelor ierarhic superioare;
- f) organizează activitatea Centrului municipal în lipsa directorului, în caz de necesitate.

10. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către organizatorul concursului a unui ordin corespunzător.

11. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii ordinului cu privire la inițierea concursului, organizatorul concursului asigură publicarea într-o publicație periodică, cu acoperire națională sau regională a unui anunț succint privind entitatea organizatoare a concursului, denumirea funcției vacante și a instituției, precum și a sursei de obținere a informației privind concursul.

12. Concomitent cu publicarea anunțului succint, informația privind concursul va fi expusă și pe pagina web a DGETS. Organizatorul concursului poate

disemina informația privind concursul și prin alte forme de publicitate, inclusiv la radio, la televiziune, pe site-urile de știri, precum și pe panoul informațional la sediul său.

13. Informația privind concursul conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul organizatorului concursului;
- 2) funcția pentru care se organizează concursul;
- 3) condițiile de participare la concurs;
- 4) actele ce urmează a fi prezentate;
- 5) modalitatea de depunere a actelor;
- 6) data- limită de depunere a actelor;
- 7) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

14. 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.) sînt suportate de participanții la concurs.

15. La funcția de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) are studii superioare universitare;
- 3) are o experiență în lucrul cu tinerii de cel puțin 2 ani;
- 4) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 35 ani;
- 5) cunoaște limba română;
- 6) este apt din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
- 7) nu are antecedente penale;
- 8) nu a fost concediat în ultimii 5 ani în temeiul art.86 alin.(1) lit.l), m) și n) din Codul Muncii (confirmat prin declarație pe proprie răspundere, conform anexei nr.8 la Regulament)

16. Candidații pentru ocuparea funcției de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău depun personal sau prin reprezentant la cancelaria Direcției generale educație, tineret și sport, prin poștă sau prin e-mail, în termen de 10 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 în anexa nr.1 la Regulament;
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copia/copiile actului/actelor de studii (însoțite de suplimentul la diplomă), precum și alte acte care atestă efectuarea unor specializări în domeniul activității cu tineretul;
- 4) copiile actelor care atestă vechimea în muncă a candidatului;
- 5) curriculum vitae, al cărui model este specificat în anexa nr.2;
- 6) certificatele medicale care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical; fizic (eliberat de medicul de familie), neuropsihic (eliberat de Centrul comunitar de sănătate

mentală - medicul psihiatru și psiholog) și avizul consultativ narcologic (eliberat de către Comisia narcologică specială) pentru exercitarea funcției;

7) scrisoare de motivare;

8) două referințe de la locurile de muncă anterioare/ voluntariat

17. Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consideră relevante, 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.

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

19. 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 membrilor comisiei de concurs în ziua desfășurării primei etape a concursului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

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

21. 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.

22. 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, sub sancțiunea neemiterii ordinului de numire.

23. 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.

24. În vederea desfășurării concursului, șeful Direcției generale educație, tineret și sport instituie comisia de concurs, constituită din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar desemnați prin actul de instituire a comisiei.

25. Comisia de concurs are următoarea componență:

a) doi reprezentanți ai Direcției generale educație, tineret și sport;

b) directorul Centrului de Tineret Municipal Chișinău



c) un reprezentant, membru al Consiliului Consultativ (dacă Consiliul este funcțional, în alte cazuri se delegă un reprezentant al colectivului de muncă).

d) un reprezentant al Consiliului municipal Chișinău al Sindicatului Educației și Științei;

26. Președintele comisiei de concurs este desemnat din rândul membrilor comisiei de concurs și este nimit prin ordinul de constituire a comisiei de concurs.

27. Secretarul comisiei de concurs nu are calitatea de membru al comisiei de concurs și este nimit prin ordinul de constituire a comisiei de concurs.

28. În vederea instituirii comisiei, organizatorul solicită în scris subiecților specificați la pct.24 delegarea membrilor comisiei. În caz de neprezentare a candidaturilor în termen de 20 zile calendaristice de la data solicitării, organizatorul instituie comisia în lipsa membrilor respectivi cu condiția că numărul acestora să nu fie mai mic decât cvorumul stabilit pentru caracterul deliberativ al ședințelor comisiei specificat la pct.59.

29. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău este public. La acestea pot asista și:

1) reprezentanți ai Consiliului tinerilor;

2) reprezentanți ai mass-media;

3) reprezentanți ai societății civile.

30. 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.

31. Observatorii nu pot contesta rezultatele concursului.

32. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

1) 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;

2) 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;

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

4) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

33. 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 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.

34. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului și pînă la emiterea ordinului de numire a cîștigătorului concursului în funcție.

35. 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.

36. La prima ședință a Comisiei de Concurs, președintele și membrii acesteia semnează Declarația privind lipsa conflictului de interese, specificată la anexa nr.7.

III. Desfășurarea concursului

37. Concursul constă din 3 etape succesive:

- 1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- 2) evaluarea curriculum vitae;
- 3) interviul

38. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele comisiei stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, organizatorul concursului plasează informația cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina web a Direcției. Candidații sunt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.

39. Secretarul expediază la adresele electronice ale membrilor comisiei curriculum vitae ale candidaților.

40. La începutul ședinței comisiei de concurs, aceasta examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs. La necesitate, candidații sînt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

41. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.15 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.16.

42. Dacă în urma procedurii de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (etapa 1) este admis doar un singur candidat, concursul de desfășoară în continuare.

43. După stabilirea candidaților admiși la concurs, 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 al 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.

44. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sunt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 30 minute.

45. 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.

46. Interviuul începe cu prezentarea de către candidat a proiectului planului de activitate în funcția pentru care candidează. Prezentarea proiectului planului se poate realiza și prin utilizarea slide-urilor Power Point. Organizatorul concursului va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.

47. Ulterior, membrii comisiei vor adresa întrebări pe marginea celor relatate.

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.

48. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea:

- 1) proiectului planului de activitate în funcția pentru care candidează;
- 2) nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.49.

49. Proiectul planului de activitate în funcția pentru care candidează se evaluează pornind de la:

- 1) contextul general;
- 2) analiza SWOT;
- 3) viziunea managerială;
- 4) priorități;
- 5) planificare operațională, analiza costurilor și sursele de finanțare.

La evaluarea proiectului planului, se evaluează atât conținutul propriu-zis al acestuia, cât și prestația candidatului la prezentarea proiectului, incluzând și răspunsurile la întrebările adresate.

50. Fiecare componentă a proiectului planului se evaluează individual de fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a proiectului planului reprezintă punctajul pentru proiectul planului de activitate.

51. Din prestația candidatului la prezentarea proiectului planului de activitate și a răspunsurilor la întrebări, se evaluează și nivelul de manifestare a următoarelor criterii:

- 1) abilitățile de comunicare;
- 2) capacitățile de analiză și sinteză;
- 3) motivația candidatului.

52. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 2,5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu.

53. Suma punctajului pentru proiectul planului de activitate în funcția pentru care candidează și a punctajului oferit pentru manifestarea criteriilor enumerate la pct.51 reprezintă punctajul la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul la interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este specificat în anexa nr.4.

54. 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.

55. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat pentru curriculum vitae și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, pe baza fișei de evaluare a interviului și a fișei de evaluare a curriculum vitae,

secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr.5.

56. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr.6.

Candidații sunt incluși în fișă în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

57. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.

58. În cazul în care mai mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cea mai mare experiență în lucrul cu tinerii.

59. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri stabiliți la pct.24.

Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.

60. Ședințele comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

61. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei.

Procesul-verbal se prezintă șefului Direcției generale educație, tineret și sport (angajatorului) în termen de până la 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 subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului timp de un an. Ulterior, acestea se transmit în arhivă.

62. Conform prevederilor prezentului Regulament, 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 concurs;
- 3) stabilește lista candidaților admiși la concurs;
- 4) evaluează candidații;
- 5) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
- 6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

63. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web a organizatorului concursului.

64. Concursul se prelungește în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) a depus dosarul doar un singur candidat;
- 3) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;

65. 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

potrivit pct.11 și pct.12. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.

66. Ordinul de numire în funcție a directorului adjunct este emis de către șeful DGETS în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

67. Membrii comisiei sunt obligați să nu divulge informația/ datele de care au luat cunoștință în calitate de membru al Comisiei de concurs către terțe persoane, fără acordul candidaților la concurs.

68. Prevederile pct.67 se aplică în mod corespunzător și în cazul prezenței observatorilor în ședințele de concurs.

IV. Dispoziții finale

69. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.



Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău

Comisiei de concurs instituită în cadrul _____

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin _____ prezenta, _____ subsemnatul/a _____
solicit admiterea la concursul de ocupare a
funcției de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău

La prezenta cerere, anexează următoarele documente:

1. Copia actului de identitate (pag. _____);
2. Copia/copiile actului/actelor de studii (pag. _____);
3. Copiile actelor care atestă vechimea în muncă a candidatului (pag. _____);
4. Curriculum vitae (pag. _____);
5. Certificate medicale din care rezultă că sunt apt din pdv medical (pag. _____);
6. Cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);
7. Angajamentul de prezentare a planului de activitate la funcția pentru care candidez, la data desfășurării interviului (pag. _____);
8. Scrisoarea de motivare;
9. Două referințe de la locurile de muncă anterioare/de voluntariat
10. Altele.

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

Data: _____

(semnătura)

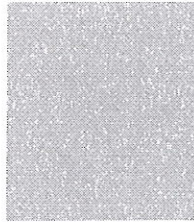


CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt 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

ACTIVITĂȚI DE VOLUNTARIAT

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

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

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți calificarea obținută

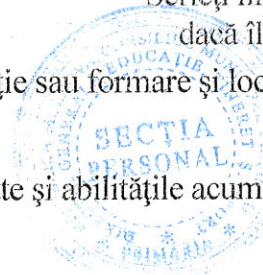
Scrieți nivelul EQF,

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 materne

Alte limbi străine
cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIER
Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	

Specificați limba străină

Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specifica nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Specificați limba străină

Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specifica nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/
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.

Competențe
organizaționale/manageri
ale

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

Competențe dobândite la
locul de muncă

▪ leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

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.

Permis de conducere

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:

▪ B

INFORMATII
SUPLIMENTARE

Publicații

Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele,

Prezentări

seminarele, distincțiile, afilierea și referințele pe care le considerați

Proiecte

relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Conferințe

Exemplu de publicație:

Seminarii

▪ Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.

Distincții

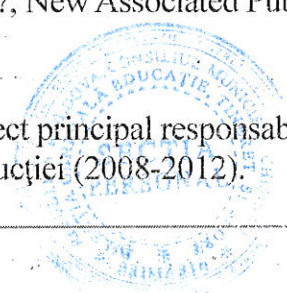
Afilieri

Exemplu de proiect:

Referințe

▪ Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu designul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).

ANEXE



Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;
- recomandări de la locul de muncă;
- publicații sau cercetări.

Data completării _____ a.20__

Semnătura personală _____



FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. criteriului	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit	
1.	Educație și formare			
	1.1 Studii			
	a.	licență	0,2 ¹	
	b.	licență + masterat	0,3 ²	
	c.	licență + masterat + doctorat	0,4	
	1.2 Formare			
	a.	domeniul tineret	0,1	
	b.	managerială/leadership	0,1	
	c.	conversie profesională	0,1	
	d.	altele relevante	0,1	
2.	Experiență profesională			
	2.1	managerială	0,1	
	2.2	lucrul cu tinerii	0,1	
	2.5	voluntariat	0,2	
	2.6	de elaborare și gestiune a proiectelor pentru tineret sau a altor proiecte	0,2	
3.	Alte competențe și experiențe relevante funcției			
	3.1	publicații	0,1	
	3.2	competențe organizaționale/ manageriale	0,1	
	3.3	competențe dobândite la locul de muncă	0,1	
	3.4	Limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse)	0,1	
	3.5	competențe digitale	0,1	
	3.6	alte competențe	0,1	
Total				

Semnătura secretarului Comisiei



¹ Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit.b) sau c).

² 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.

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr.	Nume, prenume candidat	Evaluare proiect plan de activitate la funcția pentru care candidează					Punctaj mediu evaluare proiect plan de dezvoltare	Evaluare nivel de manifestare criterii			Punctaj mediu nivel manifestare criterii	Suma (punctaj mediu proiect + punctaj mediu criterii)
		Contextul general	Analiza SWOT	Viziunea managerială	Priorități	Planificare operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare		Abilitățile de comunicare	Capacitatea de analiză și sinteză	Motivația candidatului		
1.												

Semnătura membrului comisiei _____



FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate			
I. Curriculum vitae			
Punctaj curriculum vitae			
II. Interviu			
Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Președinte			
Membru 1			
Membru 2			
Membru 3			
Membru 4			
Punctaj mediu interviu			
Punctaj concurs² final			

Semnătura secretarului Comisiei _____



Anexa nr. 6
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău

**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 puncte

Semnătura Secretarului Comisiei _____



Anexa nr. 7
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției de director adjunct al Centrului Municipal de Tineret Chișinău

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
funcția de director adjunct 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 _____



DECLARAȚIA

**candidatului înscris la concurs pentru ocuparea funcției
de director adjunct al _____**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____
înscris/ă în concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct al centrului de
Tineret Municipal Chișinău, semnez, pe propria responsabilitate, declarația precum că
pe parcursul activității profesionale nu am fost concediat/ă din serviciu în ultimii 5 ani,
pe baza art.86 alin.(1) lit. l), m), n).

În acest context, confirm cunoașterea prevederilor art.86 alin.(1) lit. l), m), n) și
că nu am fost concediat/ă pentru:

1. Încălcarea gravă repetată, pe parcursul unui an, a statutului instituției de
învățământ (art.301 din Codul Muncii).
2. Comiterea în calitate de angajat care îndeplinește funcții educative a unei
fapte imorale incompatibile cu funcția deținută.
3. Aplicarea, chiar și o singură dată, a violenței fizice sau psihice față de discipoli
(art.301 din Codul Muncii)

Data _____

Semnătura _____

