

ATENȚIE, CONCURS!

IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe anunță concurs pentru ocuparea funcției de **director adjunct pentru instruire practică și de producere** în instituția respectivă.

La concurs pot participa persoane care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- a) dețin cetățenia Republicii Moldova;
- b) au studii superioare universitare;
- c) au vechime de muncă în activitatea didactică de cel puțin 5 ani și dețin grad didactic;
- d) la data expirării termenului de depunere a dosarelor nu au împlinit vârsta de 65 ani;
- e) cunosc limba română;
- f) nu au antecedente penale.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) cererea de participare la concurs (modelul se conține în anexa nr.1);
- b) copia actului de identitate;
- c) copia/copiile actului/actelor de studii;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) Curriculum Vitae (CV) de model Europass (modelul se conține în anexa nr.2);
- f) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic (eliberat de medicul de familie) și neuropsihic (eliberat de psihiatru/narcolog) pentru exercitarea funcției;
- g) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;

La dosar se mai pot anexa și alte documente 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 pe parcursul ultimilor 5 ani, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, statutul de expert/evaluator național/internațional, lista publicațiilor didactice și științifice, participarea la proiecte educaționale, comunitare/corporative sau a altor proiecte relevante etc.

Candidații pentru ocuparea funcției menționate mai sus depun dosarul, personal sau prin reprezentant (la secretariatul IP CEEF), prin poștă (str. Miron Costin 26/2, mun.Chișinău, MD-2068) sau prin e-mail (cfbc.chisinau@gmail.com), în termen de 20 de zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

Data limită de depunere a dosarelor - 05.10.2020.

Telefon de contact: 0 22 44 31 68

Responsabilități și sarcini de bază:

- 1) Asigurarea logistică a bunei desfășurări a instruirii practice (ordine, orar, contracte etc.).
- 2) Coordonarea elaborării/implementării suportului didactic pentru instruirea practică (sarcini didactice pentru lucrările practice/de laborator, curricula stagiilor de practică).
- 3) Acordarea asistenței metodice cadrelor didactice și conducătorilor stagiilor de practică.
- 4) Coordonarea realizării schimburilor de experiență în cadrul programelor de parteneriat educațional, prin desfășurarea întâlnirilor cu specialiști din diferite domenii.
- 5) Exercițarea controlului privind:

- îndeplinirea lucrărilor practice și de laborator;
 - elaborarea tematicii și realizarea lucrărilor de diplomă;
 - aplicarea și utilizarea mijloacelor tehnice de instruire.
- 6) Organizarea, coordonarea, monitorizarea procesului de instruire practică.
 - 7) Monitorizarea desfășurării stagiilor de practică în baza curriculumului.
 - 8) Colectarea, prelucrarea, interpretarea datelor despre desfășurarea stagiilor de practică în instituție și întreprinderile de profil.
 - 9) Organizarea și desfășurarea ședințelor, seminarelor instructive pe subiecte ce țin de desfășurarea stagiilor de practică.
 - 10) Coordonarea activităților de orientare profesională și ghidare în carieră (zilele carierei, târgurile locurilor de muncă, întâlniri cu persoane-resursă etc.).
 - 11) Organizarea activităților extracurriculare (expoziții de proiecte ale elevilor, concursuri locale pe discipline de studii, cercuri pe discipline de specialitate etc.).
 - 12) Monitorizarea procesului de dotare a sălilor de studii și laboratoarelor.
 - 13) Urmărirea traseului profesional al absolvenților instituției.
 - 14) Asigurarea participării loturilor reprezentative ale elevilor la concursurile zonale și republicane.
 - 15) Repartizarea sălilor de studii pentru desfășurarea activităților curriculare și extracurriculare.
 - 16) Coordonarea desfășurării serviciului administratorilor, diriginților și grupelor elevilor.

Bibliografia concursului

I. Acte legislative fundamentale și generale

- Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994, Monitorul Oficial nr.1 din 18.08.1994
- Codul Muncii al Republicii Moldova, 2003, Monitorul Oficial Nr. 159-162
- Legea privind accesul la informație, nr.982 – XIV din 11.05.2000, Monitorul Oficial nr. 88-90/664

II. Acte normative în domeniul de specialitate:

- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Monitorul Oficial, 2014, Nr. 319-324, art Nr : 634;
- Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020 (HGO97/2013);
- Codul de etică al cadrului didactic, Ordinul Ministerului Educației nr.861 din 07.09.2015, Monitorul Oficial , 2016, Nr. 59-67, art Nr : 407;
- Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23.11.2017 cu privire la aprobarea Cadrului național al calificărilor din Republica Moldova
 - Hotărârea Guvernului nr. 853 din 14.12.2015 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
 - Hotărârea Guvernului nr. 863 din 08.10.2014 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a standardelor ocupaționale
 - Hotărârea Guvernului nr. 97 din 01.02.2013 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020
 - Ordin nr.843 din 19.08.2020, Cu privire la aprobarea reglementărilor privind organizarea procesului educațional în învățământul profesional tehnic, anul de studii 2020-2021

- Ordin nr.644 din 13.07.2020, Cu privire la aprobarea suportul metodologic „Elaborarea programelor de examen în învățământul profesional tehnic”
- Ordinul nr. 59 din 28 ianuarie 2020, Cu privire la lista programelor de formare profesională tehnică pentru care examenul de calificare se desfășoară prin metoda sistemului unificat
- Ordinul nr. 1486 din 13 noiembrie 2019, Cu privire la modificarea „Reperelor metodologice privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic”
- Ordinul nr. 795 din 24 iunie 2019, Cu privire la aprobarea domeniilor de specializare ale Centrelor de excelență
- Ordinul nr. 1127 din 23 iulie 2018, Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare
- Ordinul Ministrului Educației nr. 1086 din 29 decembrie 2016 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
- Ordinul Ministrului Educației nr. 793 din 12 septembrie 2016 cu privire la aprobarea Modulului ”Dezvoltarea personală și proiectarea carierei”
- Ordin nr. 1043 din 29 octombrie 2015 cu privire la aprobarea Standardelor minime de dotare cu mijloace TIC a instituțiilor din învățământul profesional tehnic
- Ordin nr. 234 din 25 martie 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile
- Ordin nr. 1158 din 04 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență
- Ordin nr. 673 din 09 iulie 2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic
- Ordin nr. 1205 din 16 decembrie 2015 Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Comisia de concurs
instituită în cadrul IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul/a _____
_____ solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției de
_____ al _____.

La prezenta cerere, 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 sunt apt(ă) din punct de vedere medical (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 audio /video.

Data: _____

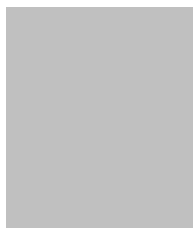
(semnătura)

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile curriculumului vitae - 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 _____ | Data nașterii _____

(zz/ll/aaaa)

| 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.]

SCRIETI 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 materne

ALTE LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE INTELEGERE VORBIRE SCRIERE

ASCULTARE CITIRE PARTICIPARE LA DISCURS
CONVERSAȚIE 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, sunt 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:

	<ul style="list-style-type: none"> o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)
COMPETENȚE INFORMATICE	<p>Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™
ALTE COMPETENȚE	<p>Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> tâmplărie
PERMIS DE CONDUCERE	<p>Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu</p> <ul style="list-style-type: none"> B

INFORMATII SUPLIMENTARE

PUBLICAȚII PREZENTĂRI	<p>Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.</p>
PROIECTE	<p>Exemplu de publicație:</p>
CONFERINȚE	<ul style="list-style-type: none"> Cum să întocmești un curriculum vitae de succes? Numele publicației, anul publicării.
SEMINARII	<p>Exemplu de proiect:</p>
DISTINCȚII	<ul style="list-style-type: none"> Se în dică denumirea proiectului.
AFILIERI	
REFERINȚE	
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.