***Primăria municipiului Bălți***

**cu sediul în mun. Bălți, piața Independenței nr. 1**

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante de**

**specialist principal**,

Secția politici educaționale și management

în cadrul **Direcției învățământ, tineret și sport**

(1 funcție permanentă)

**Scopul general al funcţiei:**

Promovarea politicilor curriculare în instituţiile de învățământ general din municipiu.

**Sarcinile de bază:**

1. Organizează activitatea metodică şi formarea profesională continuă a cadrelor didactice.
2. În colaborare cu managerii instituțiilor din subordine propune pentru aprobare Planul de formare continuă municipal anual și perspectiv;
3. Monitorizează implementarea Planului de formare continuă municipal;
4. Informează instituțiile de învățământ cu referire la ofertele de formare continuă;
5. Deleagă cadrele didactice și manageriale la cursurile de formare continuă.
6. Asigură implementarea şi monitorizarea respectării curriculumului la disciplinele din aria curriculară Arte, Dezvoltarea personală și orele opționale.
7. Asigură corelarea și informarea cu privire la modificările la nivel de curriculum;
8. Acordă suport metodologic în proiectarea demersului didactic;
9. Monitorizează implementarea prevederilor curriculare la disciplină;
10. Organizează seminare instructive și ateliere de lucru la disciplină;

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii de bază:**

a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;

b) posedă limba română şi limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;

c) are capacitate deplină de exerciţiu;

d) nu a împlinit vîrsta de 63 de ani;

e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată, dacă pentru funcţia respectivă sînt stabilite cerinţe speciale de sănătate;

f) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;

g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art.64 alin.(1) lit.a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;

i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;

j) nu are interdicţia de a ocupa o funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorităţii Naţionale de Integritate.

**Cerinţe specifice:**

***Studii*:** superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, de regulă în domeniul pedagogiei.

***Experiență***: de preferință 1 an de experienţă profesională în domeniul aferent funcţiei publice solicitate.

***Cunoștințe***:

* Cultură generală;
* Ethos şi cunoştinţe profesionale – un nivel înalt de cunoştinţe profesionale, actualizate cu regularitate;
* Cunoașterea legislației în domeniul educației;
* Cunoașterea legislației în domeniul asistenței sociale;
* Cunoştinţe de operare la calculator

***Abilități:*** lucru cu informaţia, analiză şi sinteză, gîndire ordonată, perseverenţă, rezistenţă la efort şi stres, adaptabilitate la situaţii noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal şi în scris, de a fi în măsură să expună clar şi concis constatările, concluziile şi recomandările.

***Atitudini/comportamente:*** Imparţialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală şi profesională desăvârșită, spirit de iniţiativă, lucrul în echipă, tact şi pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observaţie, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:**

* Formularul de participare[[1]](#footnote-1)
* Copia buletinului de identitate;
* Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
* Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă[[2]](#footnote-2), certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;
* Certificatul medical;
* Cazier judiciar.[[3]](#footnote-3)

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 18 NOIEMBRIE 2022**

Telefon – *0231 5-46-30; 0231 2-80-12;*

e-mail – *[sru.primaria@gmail.com](mailto:sru.primaria@gmail.com)*

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoane de contact – Inna JOSAN, șef Direcție resurse umane (bir. 306);

Alina FRECĂUȚANU, șef adjunct Direcție resurse umane (biroul 305);

**Bibliografia concursului:**

* **Constituția Republicii Moldova**
* **Acte normative în domeniul serviciului public**

**-** Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;

- Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcţionarului public;

- Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

- Codul administrativ al RM nr. 116 din 19.07.2018;

* **Acte în domeniul administrației publice locale:**
* Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
* **Acte normative în domeniul de specialitate:**
* Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014
* Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul ministerului nr. 235/2016
* Cadrul de Referință al Curriculumului Național, aprobat prin ordinul ministerului nr.432/2017
* Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul ministerului nr.861/2015
* Standardele de calitate pentru instituţiile de învățământ primar şi secundar general din perspectiva şcolii prietenoase copilului, aprobate prin ordinul ministerului nr.970/2013
* Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993, pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice şi de dispoziţie şi Instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova;

**Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!**

**Concursul constă din două etape:**

* **Proba scrisă;**
* **Interviul.**

***Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.***

**FORMULAR**

**de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice**

**Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Funcţia publică solicitată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I. Date generale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nume** |  | **Prenume** |  | |
| **Data naşterii** |  | **Domiciliu** |  | |
| **Cetăţenia**  **(inclusiv a altor state)** |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Telefon** | **serviciu:**  **domiciliu:**  **mobil:** | **E-mail** | |  |
| **Codul și adresa poștală** | |  |

**II. Educaţie**

**Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea, facultatea** | **Specialitatea obţinută.**  **Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea, facultatea** | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea** | | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **Titluri ştiinţifice** | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.** | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

**III. Experienţa de muncă**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vechimea în serviciul public** |  |
| **Vechimea în domeniul funcției publice vacante** |  |

**Experienţa de muncă în domeniul funcţiei publice vacante (începând cu cea recentă)\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perioada** | **Organizația, localizarea. Postul deţinut** | **Atribuțiile și responsabilitățile de bază** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare*

**IV. Competențe (autoevaluare)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abilități manageriale**  (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior  și de conducere) | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
| Planificarea activității |  |  |
| Organizarea și coordonarea |  |  |
| Monitorizarea, evaluarea și raportarea |  |  |
| Luarea deciziilor |  |  |
| Soluționarea problemelor |  |  |
| Managementul resurselor umane |  |  |
| Managementul schimbărilor |  |  |
| Altele (specificați) |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abilități profesionale generice** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
| Comunicarea interpersonală |  |  |
| Soluționarea de conflicte |  |  |
| Lucrul în echipă |  |  |
| Managementul timpului |  |  |
| Altele (specificați) |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atitudini/comportamente** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
| Integritate |  |  |
| Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului |  |  |
| Orientare spre rezultat și calitate |  |  |
| Spirit de inițiativă |  |  |
| Flexibilitate |  |  |
| Orientare spre dezvoltare profesională continuă |  |  |
| Rezistență la stres |  |  |
| Altele (specificați) |  |  |
|  |  |  |

**V. Nivel de cunoaștere a limbilor**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea limbii** | **Calificativ de cunoaștere**  (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi) | | | | | |
| **A1** | **A2** | **B1** | **B2** | **C1** | **C2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**VI. Competențe digitale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programe/Aplicații** | **Nivel de utilizare** | | |
| **începător** | **intermediar** | **avansat** |
| MS Word |  |  |  |
| PowerPoint |  |  |  |
| Excel |  |  |  |
| Internet |  |  |  |
| Altele (specificați) |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VII. Relaţii de rudenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Relaţii de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă** |  |
|  |
|  |
|  |

**VIII. Recomandări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Telefon, e-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *data completării formularului* |  | *semnătura* |  |

DECLARAȚIE

Subsemnata, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu mă aflu sub urmărire penală.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data) (semnătura)*

1. Formularul de participare este plasat pe pagina oficială a autorității publice sau poate fi solicitat la sediul autorității publice sau prin e-mail. [↑](#footnote-ref-1)
2. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. [↑](#footnote-ref-3)