

COORDONAT



Angela CUTASEVICI  
Viceprimar,  
Primăria mun. Chișinău

L.Ș. "24" noiembrie 2023

APROBAT



Andrei PAVALOI  
Șef. Direcția Generală  
Educație, Tineret și Sport

L.Ș. "24" noiembrie 2023

**DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT**  
(mun. Chișinău, str. Dosoftei, 99)

**ANUNȚ**

*cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea  
funcției publice vacante de specialist superior la informatică în cadrul  
Direcției management curricular*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Direcția generală educație, tineret și sport anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de **specialist superior la informatică** cadrul **Direcției management curricular**.

**1.Scopul general al funcției, conform fișei postului:**

Promovarea politicii educaționale de stat, coordonarea și monitorizarea procesului educațional în instituțiile publice și private de învățământ primar și secundar general, inclusiv instituțiile de învățământ special/ auxiliar din municipiul Chișinău.

**2.Sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului:**

1. Monitorizarea implementării Curriculumului Național: Planul cadru pentru învățământul gimnazial și liceal, curriculum la disciplina informatică, ghidurile și repererele metodologice la informatică;
2. Monitorizarea calității managementului curricular, calității serviciilor educaționale prestate, incluziunea elevilor cu cerințe educaționale speciale supravegherea modului de organizare și funcționare a alternativelor educaționale;
3. Monitorizarea funcționării sistemului instituțional de evaluare a rezultatelor școlare;
4. Organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor și conferințelor la informatică.

**Tip de angajare**

Perioadă nedeterminată

## CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

**1.1. Condiții de bază** (conform art.27 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite pe teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă,
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privat(ă) de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

### **1.2. Cerințe specifice pentru participare la concurs**

**Studii:** superioare și / sau masterat în domeniul pedagogic.

**Experiență profesională:** minim 5 ani experiență didactică, grad didactic.

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea tehnologiilor informaționale: Microsoft Office Word, Excel, Power Point;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională constituie un avantaj.

**Abilități:**

- Proiectare, organizare, dirijare a activităților în domeniul educației;
- Instruire și control;
- Comunicare eficientă în scris;
- Comunicare și lucrul în echipă;
- Monitorizare, coordonare, organizare, evaluare, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Comunicare eficientă, planificare și organizare a activității profesionale;
- Abilități de vorbire: a ține discursuri în fața publicului încât informația sa fie transmisă eficient;
- Mediere și aplanare a conflictelor.

**Atitudini/ comportamente:**

Imparțialitate, empatie, managementul timpului, creativitate, managementul stresului, motivație, inițiativă, loialitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, capacitatea de gândire analitică, disponibilitate la schimbare, tendință spre dezvoltarea profesională continuă.

### **Documentele ce urmează a fi prezentate:**

- a) formular de participare (Anexa la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă, a certificatelor ce atestă activitatea profesională desfășurată din data de 1 ianuarie 2019 semnate de conducătorii autorității/instituției sau de șeful subdiviziunii resurse umane, adevărite prin ștampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referință la documentul (ordin, dispoziție) care confirmă vechimea în muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazier judiciar;
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

**Notă:**Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, pentru a verifica veridicitatea lor.

În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF. În acest caz în ziua desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.

Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul cazierului juridic și certificatului medical în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

## **II. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS**

Dosarul de concurs va fi depus în Direcția managementul resurselor umane a Direcției generale educație, tineret și sport pe adresa str. Dosoftei, 99,bir.13, prin poștă sau e-mail **Salariul pe funcție**

De la 5880 lei

**Data anunțului: 24.11.23**

**Data limită de depunere a actelor: 13.12.23**, în timpul orelor de program: 8.00-17.00.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor: Veronica Donțu, telefon de contact: (022)201618, adresa electronică: [dgets.concursuri@gmail.com](mailto:dgets.concursuri@gmail.com)

**BIBLIOGRAFIE:**

**Acte legislative în domeniul serviciului public:**

1. Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994;
2. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
3. Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;

**Acte legislative în domeniul de specialitate:**

1. Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
2. Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 235/ 2016
3. Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 70/2020
4. Regulamentul privind concursurile și olimpiadele școlare, aprobat prin ordinul MECC nr. 1222/2020
5. Curricula disciplinare în vigoare pentru învățământul primar, gimnazial și liceal.

**Surse de informare:**

[www.chisinău.md](http://www.chisinău.md)  
[www.chisinăuedu.md](http://www.chisinăuedu.md)  
[www.cancelaria.gov.md](http://www.cancelaria.gov.md)