



4601, or. Edineț, str. Independenței, 102,
tel: (246) 2-27-48; fax: (246) 2-27-48
email: detscre2024@gmail.com

4601, or. Edineț, str. Independenței, 102,
tel: (246) 2-27-48; fax: (246) 2-27-48
email: detscre2024@gmail.com

ORDIN

Nr. 86

din 14.07.2025

*Cu privire la anunțarea
concursului pentru ocuparea
funcției vacante de șef al Serviciului Management Curriculum
Formare Profesională Continuă și Relații cu Publicul
din cadrul Direcției Educație, Tineret și Sport a CR Edineț*

În baza Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante (cu excepția funcționarilor publici și personalului auxiliar) din cadrul Direcției Educație, Tineret și Sport a Consiliului raional Edineț, aprobat prin Ordinul nr.75 din 25.06.2025 al DETS a CR Edineț, emit următorul

ORDIN:

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef al SMCFPC și RP din cadrul Direcției Educație, Tineret și Sport a Consiliului Raional Edineț, începând cu data de 14.07.2025.
2. Se aprobă textul anunțului pentru ocuparea funcției vacante ce urmează a fi plasat pe pagina WEB a Direcției Educație, Tineret și Sport a CR Edineț (conform anexei).

Șefă interimară a Direcției Educație, Tineret
și Sport a Consiliului Raional Edineț



Iana MORARI



APROBAT:

Șefa interimară al Direcției Educație, Tineret și Sport a Consiliului Raional Edineț

14.07.2025

Direcția Educație, Tineret și Sport a Consiliului Raional Edineț
(mun. Edineț, str. Independenței, 102)

**anunță concurs
pentru ocuparea funcției
vacante de șef SMCFFPC și RP al Direcției Educație, Tineret și Sport a Consiliului Raional
Edineț**

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante (cu excepția funcționarilor publici și personalului auxiliar) din cadrul Direcției Educație, Tineret și Sport a Consiliului Raional Edineț, aprobat prin Ordinul nr.75 din 25.06.2025 al DETS,

Direcția Educație, Tineret și Sport a Consiliului Raional Edineț anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante.

Scopul general al funcției: promovarea și implementarea politicilor curriculare la nivel local; implementarea și monitorizarea curriculumului școlar și extrașcolar la nivel local

Sarcinile de bază ale funcției:

- proiectarea, evaluarea și monitorizarea implementării componentei locale a curriculumului;
- evaluarea și monitorizarea elaborării și implementării componentei instituționale a curriculumului;
- corelarea implementării curriculumului național și local cu formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- organizarea și coordonarea activității metodice și formării profesionale continue a cadrelor didactice la nivel local;
- organizarea și realizarea evaluării cadrelor didactice în conformitate cu standardele de calitate în diferite scopuri: stabilirea ratingului, stabilirea calității predării-învățării-evaluării, atestarea cadrelor didactice, schimb de experiență.

Condițiile de participare la Concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) studii superioare universitare, în domeniu educațional;
- c) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani pentru funcție de conducere și 63 ani pentru funcție de execuție, cunoaște limba română;
- d) este declarată aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical, eliberat în condițiile legii de medicul de familie;
- e) nu are antecedente penale;

- f) nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art. 86 alin.(1) lit. l), m) și n) din Codul muncii.

Studii:

- superioare, cu diplomă de licență în domeniul educației
- de preferință cursuri de perfecționare profesională în domeniul.

Experiență profesională:

- 5 ani de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației Republicii Moldova, ce reglementează activitatea educațională
- Cunoașterea practicii manageriale;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului (Windows, Excel, Word, Internet);

Abilități: Deprinderi de planificare și de participare a activității sale în echipă, supraveghere a executării volumului de lucru încredințat, controlul rezultatelor obținute, dialog deschis cu subalternii, îndrumare și încurajare a acestora în munca cotidiană, deprinderi de colectare și analiză a informațiilor, deprinderi de comunicare publică (scrisă și verbală), deprinderi de organizare și efectuare a controalelor, inclusiv la fața locului, cu generalizarea rezultatelor acestora (prezentarea concluziilor și propunerilor), deprinderi de utilizare a mijloacelor tehnice de birou, instruire și perfecționare continuă, competență în redactare, să fie un bun organizator, moderator, supraveghetor și coordonator al activității direcției, capacitate de analiză și sinteză, capacitate/rezistență de lucru în condiții stresante, flexibilitate în gândire și creativitate, capacitate de lucru individual și în echipă, de gestionare a resurselor umane, capacitate de inovare și gândire creativă, capacitate de adaptare la nou.

Atitudini/comportamente: Comportament și responsabilitate la îndeplinirea obligațiilor de serviciu, la nivelul exigențelor funcției, respect și exigență în aplicarea legislației, respect față de superiori, subalterni, colegi și solicitanți, receptivitate la idei noi, progresiste, obiectivitate în relații cu colegii, tendințe către dezvoltare profesională, atitudini comunicative, etico-morale și psihologice ireproșabile, asumarea responsabilității, efort sporit, inițiativă, integritate, atenție la detalii, persistență pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- a) cererea de participare la concurs;
- 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) copiile actelor care atestă vechimea în activitate;
- e) certificatul medical;
- f) cazier judiciar sau declarația pe propria răspundere;

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate 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, această prevedere se aplică la data desfășurării

probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs;

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, **de la data de 14.07.2025 până la data de 14.08.2025.**

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc, Direcția Educație, Tineret și Sport a Consiliului Raional Edineț, anticamera.