

METODOLOGIA

cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct în Liceul Teoretic „Alec Russo”

I. Dispoziții generale

1. Metodologia cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct în Liceul Teoretic „Alec Russo” este elaborată în baza Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 163 din 23 martie 2015 și ordinul MECC nr. 147 din 17.02.2020 Privind modificarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general.

2. Prezenta Metodologie stabilește:

- a. procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct (în continuare – concurs);
- b. condițiile de participare la concurs;
- c. modul de constituire, componența și activitatea comisiilor de concurs;
- d. Modul de contestare a deciziilor comisiei.

3. Funcția de director adjunct al instituției de învățământ general se ocupă prin concurs. Directorul adjunct al Liceului Teoretic „Alec Russo” este numit în funcție pentru un termen de 5 ani.

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

- a. competiție deschisă – informarea largă a societății privind funcția vacantă de director adjunct;
- b. acces liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite;
- c. competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- d. imparțialitate – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;
- e. transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

5. Concursul este organizat de către autoritatea cu competențe legale de numire în funcție (angajator) și este desfășurat de comisia de concurs constituită de către aceasta.

II. Organizarea concursului

6. Directorul Liceului Teoretic „Alec Russo” are calitatea de autoritate cu competențe legale de numire în funcție (angajator):

7. Până la numirea în funcția de director adjunct pe bază de concurs, angajatorul numește un director adjunct interimar.

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

9. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii actului cu privire la inițierea concursului, organizatorul concursului asigură publicarea într-o publicație periodică 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.

10. Informația privind concursul conține în mod obligatoriu:

- a. denumirea și sediul organizatorului concursului;
- b. funcția pentru care se organizează concursul;
- c. condițiile de participare la concurs;
- d. actele ce urmează a fi prezentate;
- e. modalitatea de depunere a actelor;
- f. data-limită (ora) de depunere a actelor;
- g. numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

12. 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.) sunt suportate de participanții la concurs.

13. La funcția de director adjunct al Liceului Teoretic „Alec Russo” poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- a. deține cetățenia Republicii Moldova; are studii superioare universitare, are vechime pedagogică de cel puțin 3 ani și nu neapărat grad didactic/managerial;
- b. îndeplinește standardul minim de competențe profesionale și manageriale;
- c. la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
- d. cunoaște limba română;
- e. este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- f. nu are antecedente penale.

14. Candidații pentru ocuparea funcției de director adjunct al Liceului Teoretic „Alec Russo” depun personal sau prin reprezentant în anticamera liceului, prin poștă sau prin e-mail, în termen de 30 zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

- a. cererea de participare la concurs, al cărei model este specificat în anexa nr.1 la prezenta Metodologie;
- b. copia actului de identitate;
- c. copia/copiile actului/actelor de studii;
- d. actelor de studii care atestă vechimea în activitatea didactică a candidatului;
- e. Curriculum Vitae perfectat după modelul Europass, al cărui model este specificat în anexa nr.2;
- f. certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic (eliberat de medical de familie) și neuropsihic (eliberat de medicul psihiatru și narcolog), pentru exercitarea funcției;
- g. cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- h. proiectul planului de dezvoltare a activității de cadru de conducere , pentru 5 ani.

15. Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consideră 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, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, publicațiile didactice și științifice, statutul de expert/evaluator național/internațional etc.

16. Dacă dosarul este depus personal, prin reprezentant, prin poștă sau e-mail (format PDF sau JPG) atunci toate copiile actelor anexate pot fi autentificate de notar, certificate cu mențiunea „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. Originalele actelor vor fi prezentate în ziua desfășurării concursului.

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

17. 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 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii ordinului de numire.

18. În vederea desfășurării concursului, organizatorul concursului instituie comisia de concurs, constituită din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar desemnați prin actul de instituire a comisiei.

19. Comisia de concurs este instituită de către directorul liceului în următoarea componență:

- a. directorul liceului;
- b. doi reprezentanți delegați de consiliul de administrație;
- c. doi reprezentanți delegați de către DGETS.

20. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct sunt publice. La acesta pot asista și:

- a. reprezentantul Consiliului părinților din Liceul Teoretic „Alec Russo”;
- b. reprezentantul organului sindical din Liceul Teoretic „Alec Russo”

- c. reprezentantul Consiliului elevilor;
- d. reprezentanți ai mass-media;
- e. reprezentanți ai societății civile.

21. 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.

22. Observatorii nu pot contesta rezultatele concursului, cu excepția cazurilor când nu s-a luat atitudine față de încălcările prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului și cu condiția că aceste fapte au fost consemnate, la propunerea observatorului respectiv, în procesul-verbal al ședinței/ședințelor comisiei de concurs.

III. Desfășurarea concursului

23. Concursul pentru funcția de director adjunct constă din:

- a. verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b. evaluarea curriculum vitae;
- c. interviul.

24. Secretarul comisiei de concurs anunță lista candidaților participanți la interviu și informația cu privire la data, ora și locul desfășurării acestuia, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

25. Secretarul expediază la adresele electronice ale membrilor comisiei curriculum vitae ale candidaților, la solicitarea în scris a membrilor comisiei.

26. 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.

27. La prima ședință 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.

28. În cazul necorespunderii dosarului cu cerințele stabilite pentru înscrierea la concurs, persoana responsabilă anunță despre acest fapt candidatul, acordându-i un termen de 3 zile lucrătoare pentru remedierea situației, iar în caz dacă candidatul nu remediază situația în termenul stabilit, dosarul candidatului se respinge, la prima ședință a Comisiei comunicându-i-se în scris acest fapt candidatului.

29. Durata interviului este de maximum 30 minute. Candidații se invită la interviu de către secretar câte unul.

30. Interviul se realizează prin adresarea unor întrebări ce presupun evaluarea competențelor în contextul activității realizate de candidat.

31. Întrebările se formulează astfel încât să fie evaluate:

- 1) integritatea profesională și corectitudinea;
- 2) abilitățile de comunicare;

- 3) capacitatea de analiză și sinteză;
- 4) creativitatea și spiritul inovativ;
- 5) capacitatea de a lucra în echipă.

32. 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.

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

34. Interviul începe cu prezentarea de către candidat a proiectului său cu referire la domeniile de activitate ale postului pe care pretinde să-l ocupe candidatul.

35. Ulterior, membrii comisiei vor adresa întrebări ce țin de competențele profesionale, manageriale cât și pe marginea celor relatate.

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

- a. proiectului planului de acțiuni;
- b. competențelor profesionale și manageriale;
- c. nivelului de manifestare la interviu.

37. Proiectul planului de dezvoltare a instituției se evaluează pornind de la:

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

Componentele 1-4 ale proiectului planului se vor expune pe maximum 5 file.

Componenta 5 se va elabora în formă tabelară și va cuprinde: acțiuni, termeni de realizare, responsabili, parteneri, indicatori de rezultat și estimarea costurilor.

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. La oferirea punctajului, ponderea între conținutul propriu-zis al proiectului și prestația candidatului la prezentarea acestuia este egală.

38. *Fiecare componentă a proiectului planului se evaluează individual de fiecare membru al comisiei prin acordarea, în ordine crescătoare, a punctelor de la 0-5.*

Punctajul maxim se acordă în situația în care proiectul planului de dezvoltare conține o abordare complex și relevantă instituției la toate compartimentele din proiect.

Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a proiectului planului reprezintă punctajul pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției.

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

- a. abilitățile de comunicare;
- b. capacitățile de analiză și sinteză;
- c. motivația candidatului.

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

41. 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 fișelor individuale de evaluare a interviului colectate de la fiecare membru al comisiei și a fișei de evaluare a curriculum vitae, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr. 5.

42. 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 ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

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

44. În cazul în care mai mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cel mai înalt grad didactic/managerial/științific/științifico-didactic și/sau experiență managerială în domeniul învățământului.

45. Ședința comisiei de concurs se consideră deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din membri. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.

46. Ședințele comisiei de concurs sînt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

La prima ședință a Comisiei de concurs, președintele, secretarul și membrii acesteia semnează Declarația privind lipsa conflictului de interese, specificată în anexa 7.

47. Ședința comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal, formularele și dosarele participanților la concurs se păstrează la instituția de învățământ.

48. 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 sau la concurs a fost admis doar un singur candidat.

4) Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, fără a plasa anunț repetat într-o publicație periodică.

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

50. Concursul se prelungește în cazul în care:

a. nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

b. a depus dosarul doar un singur candidat;

c. după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;

d. după examinarea dosarelor, la concurs a fost admis doar un singur candidat.

51. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, fără a plasa anunț repetat într-o publicație periodică.

52. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs, a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.

53. Ordinul de numire a directorului adjunct este emis de către directorul instituției de învățământ după soluționarea tuturor contestațiilor în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

Capitolul IV. Contestarea deciziilor comisiei

54. Contestațiile referitoare la deciziile comisiei de concurs se depun de candidați în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului.

55. Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.

Calcularea termenului de 7 zile lucrătoare se va realiza de la data prezentării de către organizatorul concursului a documentelor referitoare la concursul contestat.

56. În rezultatul examinării contestației Comisia de contestații emite una din următoarele soluții:

1) Admite contestația;

a) Anulează rezultatele etapei/etapelor viciate și dispune repetarea acestora în cazul în care se asigură organizarea și desfășurarea corectă a etapelor anulate, fără inițierea unui nou concurs cu constituirea unei noi comisii de concurs după caz.

b) Anulează rezultatele etapei/etapelor viciate în cazul în care acțiunile Comisiei de concurs au determinat la încălcarea principiilor de organizare și desfășurare a concursului cu punerea în sarcina organizatorului concursului repetarea etapei/etapelor cu constituirea unei noi comisii de concurs în caz dacă se asigură organizarea și desfășurarea corectă a etapei/etapelor, fără inițierea unui nou concurs.

2) Respinge contestația ca fiind neîntemeiată cu informarea în scris a contestatarului și indicarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza acestei decizii.

57. Litigiile aferente referitoare la concurs se soluționează în conformitate cu Legislația în vigoare.

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Către Comisia de concurs instituită în cadrul

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

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

1. *copia actului de identitate (pag. _____);*
2. *copia/copiile actului/actelor de studii (pag. _____);*
3. *copiile a carnetului de muncă (pag. _____);*
4. *curriculum vitae (pag. _____);*
5. *certificatul medical din care rezultă că sunt apt medical (pag. _____);*
6. *cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);*
7. *altele.*

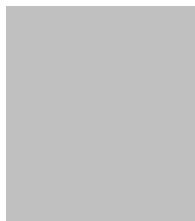
În situația în care sunt admis la interviu, îmi exprim consimțământul ca întrebările și
răspunsurile să fie înregistrate audio /video.

Data: _____

(semnătura)

CURRICULUM VITAE

[Toate



INFORMAȚII PERSONALE Scrieți
numele și prenumele **PERSONALE**
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 - Scrieți ocupația sau poziția ocupată până la) 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 recent.]

Scrieți datele (de la - Scrieți calificarea obținută Scrieți până la) 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 maternе

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	

Alte limbi străine cunoscute

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.

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 la locul de muncă 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

Publicații Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierea și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă. Exemplu de publicație:

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

Proiecte Exemplu de proiect:

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

Seminarii

Distincții

Afilieri

Referințe

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.

INFORMATII

SUPLIMENTARE

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. criteriului	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit	
1.	Educație și formare			
	<i>1.1 Studii</i>			
	a. licență	0,2 ¹		
	b. licență + masterat	0,3 ²		
	c. licență + masterat + doctorat	0,4		
	<i>1.2 Perfecționare</i>			
	a. didactică	0 – 0,1 ³		
	b. managerială	0 – 0,1		
	c. științifică	0 – 0,1		
	d. conversie profesională	0 – 0,1		
	e. altele relevante	0 – 0,1		
		<i>1.3 Grad didactic/managerial⁴</i>		
		a. doi	0,2	
	b. întâi	0,3		

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.

³ Se acordă punctajul între punctele enunțate, cu zecimale, la libera apreciere a fiecărui membru al comisiei.

⁴ Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul dintre ele.

	c. superior	0,4	
2.	Experiență profesională		
	2.1 didactică	0,1	
	2.2 managerială	0,1	
	2.3 cercetare științifică	0,1	
	2.4 de elaborarea și gestiune a proiectelor educaționale	0 – 0,2	
	2.5 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte	0 – 0,2	
3.	Alte competențe și experiențe relevante funcției		
	3.1 Publicații cu caracter didactic /științific/managerial	0,1	
	3.2 Titluri onorifice (distincții de stat, alte titluri în domeniul educației)	0,1	
	3.3 Limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse)	0,1	
	3.4 Competențe TIC	0,1	
Total			

Secretarului Comisiei

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr.	Nume, prenume candidat	Evaluare proiect plan de acțiuni în viitoarea funcție			Punctaj mediu evaluare proiect plan de acțiuni	Evaluare nivel de manifestare criterii			Punctaj mediu nivel manifest are criterii	Suma (punctaj mediu proiect + punctaj mediu criterii)
		Contextul general	Analiza SWOT	Viziunea managerială		Abilitățile de comunicare	Capacitatea de analiză și sinteză	Motivația candidatului		
1.										
2.										

Membrul comisiei _____

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate	Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Interviu	Președinte			
	Secretar			
	Membru 1			
	Membru 2			
	Membru 3			
<i>Punctaj mediu interviu</i>				
Curriculum vitae				
<i>Punctaj curriculum vitae</i>				
Punctaj final concurs⁵				

Secretarului Comisiei

⁵ Reprezintă suma dintre punctajul de la evaluarea curriculum vitae cu media aritmetică a punctajului oferit la interviu de fiecare membru al comisiei.

Anexa nr. 6
la Metodologia cu privire la organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției de director adjunt
în Liceul Teoretic „Alecu Russo”

**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

Secretarului Comisiei