

**Consiliul raional Telenesti, str. 31 August 9**  
**Anunță concurs pentru ocuparea functiei publice vacante**  
**Sef al Directiei Generale Educatie**

**Scopul general al funcției:** Organizarea, dirijarea și monitorizarea întregii activități a direcției prin implimentarea politicii educaționale întru modernizarea multiaspectuală și consecvență a sistemului de educație în scopul asigurării dezvoltării și bunăstării cetățeanului.

**Atribuțiile de bază:**

Șeful Direcției are următoarele atribuții funcționale:

- 1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și ale autorităților reprezentative ale unității administrativ-teritoriale respective care vizează domeniul educației;
- 2) determină orientările prioritare și coordonează elaborarea politicilor locale de organizare, funcționare și dezvoltare a învățământului;
- 3) reprezintă direcția în relațiile cu instituțiile, organele și organizațiile centrale și locale, alte persoane juridice, mediul de afaceri, societatea civilă și persoanele fizice;
- 4) organizează activitatea direcției și stabilește atribuțiile personalului din instituția dată, în conformitate cu prevederile actelor interne și ale altor acte normative în vigoare;
- 5) aprobă regulamentele subdiviziunilor direcției și alte acte normative;
- 6) semnează statul de personal al direcției, precum și modificările acestuia, determinate de necesitatea eficienței zării activității manageriale a direcției. în limitele fondului de salarizare și ale structurii și statelor aprobate de consiliul raional/;
- 7) numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează. în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, angajează și eliberează personalul contractual al Direcției ; angajează, prin concurs, și eliberează. în modul stabilit de lege, directorii instituțiilor publice de învățământ aflate în subordine, administrația taberelor școlare raionale și a altor unități conexe Direcției;
- 8) asigură realizarea procedurii de evaluare a performanțelor personalului Direcției și determină. în baza criteriilor prestabilite, măsurile de stimulare sau de sancționare a salariaților. în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9) avizează acordarea concediilor directorilor instituțiilor publice de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), directorilor instituțiilor publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie) și directorilor instituțiilor publice extrașcolare (de nivel raional și local);
- 10) analizează rezultatele activității de control și îndrumare desfășurate de angajații Direcției, stabilind măsuri de eficientizare a managementului sistemului de învățământ din unitatea administrativ- teritorială respectivă;
- 11) asigură și monitorizează perfecționarea profesională a personalului Direcției;
- 12) emite ordine ce vizează activitatea de bază a Direcției și controlează executarea acestora; în anumite cazuri, emite ordine în comun cu conducătorii altor organe ale administrației publice;

13) în cazuri excepționale (calamități naturale și epidemii), emite dispoziții de suspendare temporară a activității instituțiilor de învățământ din unitatea administrativ-teritorială respectivă și informează imediat Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și autoritățile reprezentative ale unității administrativ-teritoriale respective despre situația creată și măsurile luate;

14) prezidează ședințele și asigură realizarea hotărârilor consiliului de administrație și ale consiliului consultativ;

15) prezintă Consiliului raional propunerile Direcției privind eficientizarea rețelei instituțiilor de învățământ general aflate în subordine;

16) asigură analiza eficienței rețelei instituțiilor de învățământ general aflate în subordine în baza indicatorilor de randament economic și performanță;

17) asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscripție;

18) coordonează prognozarea indicatorilor economico-financiari ai învățământului din teritoriul dat și administrarea, în comun cu direcția/direcția generală finanțe, a bugetului unității administrativ-teritoriale respective pentru educație;

19) propune prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ publice aflate în subordine și monitorizează eficiența utilizării resurselor;

20) gestionează, conform actelor normative în vigoare, patrimoniul public aflat în folosință; coordonează procurările pentru organul local de specialitate și pentru unitățile conexe;

21) prezintă Ministerului Educației, Culturii și Cercetării și autorităților reprezentative ale unității administrativ-teritoriale respective rapoartele anuale privind activitatea instituțiilor de învățământ din unitatea administrativ-teritorială respectivă și îl face public pe pagina web oficială a Direcției și/sau al Consiliului raional;

22) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Condițiile de participare la concurs:**

#### **Condiții de bază :**

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Este aptă. din punct de vedere al sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată:
  - Are studii superioare, cu pregătire în domeniul învățământului;
  - Nu are anticidente penale și nu a fost privat de dreptul de a ocupa această funcție;
  - Posedarea limbii române și a limbii(ruse) de comunicare interetnice vorbite în teritoriu.
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;

#### **Cerințe specifice :**

**Studii:** superioare universitare în domeniul pedagogic.

**Experiență profesională:** minim 3 ani experiență profesională în domeniu.

#### **Cunoștințe:**

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea managementului în domeniul Educației;
- operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.
- cunoașterea limbii engleze are o prioritate.

**Abilități:** de lucru cu informația, elaborarea proiectelor, documentelor, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă, mobilizare de sine, lucru în echipă.

**Atitudini/Comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, punctualitate, tendința spre dezvoltare profesională continuă.

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

- a) formularul de participare;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii universitare și postuniversitare și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) copia certificatului de calificare;
- f) certificatul medical;
- g) curriculum vitae
- h) cazierul judiciar

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 11 septembrie 2017 ora 17:00**

telefon – 0258 2 20 50

e-mail – [consiliul@telenesti.md](mailto:consiliul@telenesti.md), [posta@telenesti.md](mailto:posta@telenesti.md)

adresa poștală – or. Telenești, str. 31 august 9.

**Persoana de contact:** Specialist principal în probleme resurse umane Podolean Ana.

**Bibliografia concursului:**

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Acte normative în domeniul serviciului public :**
- Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
- Legea nr. 158 –XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
- Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese
- Legea nr. 90-XVI din 24.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;
- Lege nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare.

**Acte normative în domeniul de specialitate:**

- Codul Educației nr. 152 din 17 iulie 2014
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Educație aprobat prin decizia consiliului nr.5/8 din 20.08.2015
- Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate(ord.ME nr.336 din 03.05.2013)

Notă:

<sup>1</sup>Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web: [telenesti.md](http://telenesti.md) sau solicitat la sediul autorității publice.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie 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.