

Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor  
Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI

Instituția Publică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor	Angajarea personalului	1.10.2018	PO-05.01	Revizia 1

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Elaborat	Responsabil subcomisia Resurse umane CEIAC, Condration Aliona	Semnătura <i>Condration</i>
Verificat	Șef de secție pentru Asigurarea Calității, Țurcanu Ludmila	Semnătura <i>L. Țurcanu</i>
Aprobat	Director CESP, Silvia Proțiu	Semnătura <i>Silvia Proțiu</i>



2. Cuprins

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale.
2. Cuprins.
3. Scopul procedurii operaționale.
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
6. Descrierea procedurii operaționale.
7. Responsabilități în derularea activității.
8. Anexe.

3. Scopul procedurii operaționale

Scopul acestei proceduri este de a defini, stabili algoritmul de monitorizare a angajării personalului în cadrul instituției.

Obiectivul principal va fi angajarea personalului din instituție conform unui algoritm corect, corespunzător cadrului legal de angajare a personalului.

#### **4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului non didactic.

#### **5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.**

5.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);

5.2 Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015);

5.3 Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova;

5.4 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar ( OME nr.840 din 21. 08. 2015);

5.5 Regulamentul intern de activitate a CESPA 2018 din 28.12.2017

5.6 Codul muncii al Republicii Moldova;

5.7 METODOLOGIA evaluării candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante,  
Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009;

5.8 Regulament cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic (Nr. 673 din 9 iulie 2015)

#### **6. Politica de recrutare.**

Posturile vacante sunt scoase la concurs cu informarea tuturor angajaților. Toate posturile vacante sunt aduse la cunoștința angajaților prin afișarea la avizier și/sau pe cale electronică.

#### **7. Descrierea procedurii operaționale.**

##### **PASUL 1**

Identificarea necesarului de cadre în statele de personal.

##### **PASUL 2**

Afișarea anunțului despre necesarul de cadre didactice pe site-ul Instituției.

##### **PASUL 3**

Informarea MECC al RM despre necesarul de cadre.

##### **PASUL 4**

Identificarea potențialilor angajați/ cadre didactice la UTM, USARB, în dependență de necesarul de cadre.

#### **PASUL 5**

Asigurarea egalității de șanse la angajare.

#### **PASUL 6**

Informarea cu privire la posturile vacante prin afișarea la avizier și/sau pe cale electronică și prin intermediul site-ului instituției.

#### **PASUL 6**

Selecția potențialilor angajați, strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare.

(Anexa 7).

#### **PASUL 7**

În cazul în care printre candidații aflați în etapa finală a selecției se află la egalitate de punctaj un candidat extern și un candidat intern, prioritatea la angajare va fi acordată candidatului intern.

#### **PASUL 8**

Durata maximă a unui proces de recrutare și selecție este de 45 de zile de la data aprobării de către directorul instituției a solicitării de recrutare și angajare.

#### **PASUL 9**

**Procedura de angajare, care include:**

- a. Interviul de angajare/ Cererea de angajare
- b. Prezentarea actelor de studii, care corespund postului solicitat
- c. Semnarea Contractului Individului de Munca
- d. Orientarea pe post

#### **PASUL 10**

Responsabilul de procedură va informa semestrial CEIAC printr-un raport, despre implementarea prezentei proceduri și va propune un plan de măsuri Consiliului de Administrație.

#### **7. Responsabilități în derularea activității.**

**Responsabil Subcomisiei Resurse Umane** răspunde de buna desfășurare a activității de angajare a personalului, urmărind respectarea procedurii de angajare, conform legislației în vigoare.

**Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității** urmărește rezultatele procesului de angajare, conform legislației în vigoare.

**OBSERVAȚIE :**

- Monitorizarea procedurii se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității și managerii unității de învățământ.

## 8. Anexe.

(Anexele sunt pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic)

Anexa 1 CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Anexa 2 CURRICULUM VITAE

Anexa 3 FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Anexa 4 FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA INTERVIU

Anexa 5 FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Anexa 6 FIȘA SINTETICĂ A MEDIILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR

Anexa 7 PRIVIND DREPTUL DE PARTICIPARE LA PROCESUL DE SELECȚIE

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

1. Copia actului de identitate (pag. \_\_\_\_\_);
2. Copia copiei actului de naștere (pag. \_\_\_\_\_);
3. Copia carnetului de muncă (pag. \_\_\_\_\_);
4. Curriculum vitae (pag. \_\_\_\_\_);
5. Certificatul medical din care rezultă că sunt apt din punct de vedere medical (pag. \_\_\_\_\_);
6. Cartierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. \_\_\_\_\_);
7. Proiectul planului de dezvoltare a instituției la varful funcției pentru 3 ani (pag. \_\_\_\_\_);
8. Altele

În viza în care sunt solicitate la interviu, mă prezint cu competența și încrederea și răspunderea și în înregistrarea audio / video.

Data: \_\_\_\_\_

Valabil pentru ocuparea funcției de conducere

Anexa nr. 1  
la Regulamentul cu privire la  
organizarea și desfășurarea  
concursului pentru ocuparea funcției  
de conducere în instituțiile de  
învățământ profesional tehnic

### CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Comisia de concurs instituită în cadrul

---

### CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
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. Copia carnetului de muncă (pag. \_\_\_\_\_);
4. Curriculum vitae (pag. \_\_\_\_\_);
5. Certificatul medical din care rezultă că sînt apt din punct de vedere medical (pag. \_\_\_\_\_);
6. Cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. \_\_\_\_\_);
7. Proiectul planului de dezvoltare a instituției în viitoarea funcție, pentru 5 ani<sup>1</sup> (pag. \_\_\_\_\_);
8. Altele.

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

**Data:** \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Valabil pentru concursurile la funcțiile de director.

(semnătura)

Anexa nr. 2

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile curriculumului vitae - sînt 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 - pînă la) Scrieți ocupația sau poziția ocupată 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 recentă]

Scrieți datele (de la - pînă la) Scrieți calificarea obținută Scrieți 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.]

Competențe de management  
Scrieți competențele dobândite în contextul în care au fost accesate dobîndite. De exemplu:  
• leadership (în prezent, sint responsabilă de o echipă de 10 persoane)

Competențe de abilități la locul de muncă  
Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost accesate dobîndite. De exemplu:  
• o bună cunoaștere a procesului de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competențe informatică  
Scrieți competențele informatică dobîndite. Specificați contextul în care au fost accesate dobîndite. 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 accesate dobîndite. De exemplu:  
• implicare

Permis de conducere  
Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:  
• B

## INFORMAȚII SUPPLEMENTARE

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
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. De exemplu:				
Competențe organizaționale/managieriale	Scrieți competențele organizaționale/managieriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:				
Competențe dobândite la locul de muncă	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:				
Competențe informatice	Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:				
Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:				
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:				
	▪ B				

INFORMATII  
SUPLIMENTARE



- Publicații
  - Prezentări
  - Proiecte
  - Conferințe
  - Seminarii
  - Distincții
  - Afilieri
  - Referințe
- Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
- Exemplu de publicație:
- Cum să întocmești un curriculum vitae de succes?, Numele publicației, anul publicării.
- Exemplu de proiect:
- Se indică denumirea proiectului.

Adăugați o listă a documentelor anexate curriculum ului vitae .  
Exemple:

Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj obținut
<b>Educație și formare profesională</b>		
<b>1.1 Studii</b>		
a. licență	0,2	
b. masterat	0,3	
c. masterat + doctorat	0,4	
<b>1.2 Perfeccionare</b>		
a. didactică	0 - 0,1	
b. managerială	0 - 0,1	
c. științifică	0 - 0,1	
d. conversie profesională	0 - 0,1	
e. altele relevante	0 - 0,1	
<b>1.3 Grad didactic managerial</b>		
a. doi	0,2	
b. trei	0,3	
c. superior	0,4	
<b>Experiință profesională</b>		
2.1 didactică	0,1	
2.2 managerială	0,1	
2.3 cercetare științifică	0,1	

Anexa nr. 3  
la Regulamentul cu privire la  
organizarea și desfășurarea  
concursului pentru ocuparea funcției  
de conducere în instituțiile de  
învățământ profesional tehnic

### FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Nr. criterii	Criterii de evaluare	Punctaj posibil	Punctaj oferit
<b>1.</b>	<b>Educație și formare</b>		
	<i>1.1 Studii</i>		
	a. licență	0,2 <sup>2</sup>	
	b. licență + masterat	0,3 <sup>3</sup>	
	c. licență + masterat + doctorat	0,4	
	<i>1.2 Perfecționare<sup>4</sup></i>		
	a. didactică	0 – 0,1	
	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/managerial<sup>5</sup></i>		
	a. doi	0,2	
	b. întâi	0,3	
	c. superior	0,4	
<b>2.</b>	<b>Experiență profesională</b>		
	2.1 didactică	0,1	
	2.2 managerială	0,1	
	2.3 cercetare științifică	0,1	

<sup>2</sup> Se acordă "0" dacă candidatului i se acordă puncte potrivit lit.b) sau c).

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Se acordă punctajul între punctele enunțate, cu zecimale, la libera apreciere a fiecărui membru al comisiei.

<sup>5</sup> Dacă candidatul deține atât grad didactic, cât și managerial, se acordă puncte doar pentru unul dintre ele.

	2.4 de elaborare 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	
<b>3.</b>	<b>Alte competențe și experiențe relevante funcției</b>		
	3.1 Publicații cu caracter didactic /științific/managerial	0,1	
	3.2 Distincții de stat, titluri onorifice, alte titluri în domeniul educației	0,1	
	3.3 Limbi străine cunoscute (cu excepția limbii ruse)	0,1	
	3.4 Competențe TIC	0,1	
<b>Total</b>			

**Semnătura secretarului Comisiei**

Anexa nr. 4

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic

**FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA INTERVIU**

Numele, prenumele membrului Comisiei \_\_\_\_\_

Nr	Nume, prenume candidat	Evaluare proiect plan de dezvoltare instituție					Punctaj mediu evaluare proiect plan de dezvoltare	Evaluare nivel de îndeplinire criterii			Punctaj mediu nivel îndeplinire criterii	Suma (punctaj mediu proiect + punctaj mediu criterii)
		Contextul general	Analiza SWOT	Viziunea managerială	Priorități	Planificare operațional, analiză a costurilor și sursele de finanțare		Abilitățile de comunicare	Capacitatea de analiză și sinteză	Motivația candidatului		
1.												
2.												

Semnătura membrului comisiei \_\_\_\_\_

Anexa nr. 5  
la Regulamentul cu privire la  
organizarea și desfășurarea  
concursului pentru ocuparea funcției  
de conducere în instituțiile de  
învățământ profesional tehnic

### FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Probele evaluate	Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
<b>Interviu</b>	Președinte			
	Secretar			
	Membru 1			
	Membru 2			
	Membru 3			
	Membru 4			
	Membru 5			
<i>Punctaj mediu interviu</i>				
<b>Curriculum vitae</b>				
<i>Punctaj curriculum vitae</i>				
<b>Punctaj final concurs<sup>6</sup></b>				

**Semnătura secretarului Comisiei**

<sup>6</sup> 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 Regulamentul cu privire la  
organizarea și desfășurarea  
concursului pentru ocuparea funcției  
de conducere în instituțiile de  
învățământ profesional tehnic

**FIȘA SINTETICĂ  
A MEDIILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR**

<b>Numele și prenumele candidatului la concurs</b>	<b>Punctaj final la concurs</b>	<b>Locul</b>	<b>Informații suplimentare în caz de egalitate de punctaj</b>

**Semnătura Secretarului Comisiei**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJA

Privind dreptul de participare  
 la procesul de selecție

Titlu	Procedura responsabilă	Data elaborării	COD
-------	------------------------	-----------------	-----

Recrutarea în cadrul instituției asigură respectarea drepturilor tuturor persoanelor care participă la procesul de selecție. Reprezentanții responsabili cu procesul de recrutare și angajare se vor baza exclusiv pe criterii obiective, relevante pentru specificul fiecărui post vizat, asigurând evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, conform legislației în vigoare și Metodologiei funcțiilor.

Aprobat: Director C.E.S.P.A., Silvia Prunier

2. Cuprins

1. Scopul procedurii de elaborare, verificarea și aprobarea noii proceduri operaționale
2. Cuprins
3. Scopul procedurii operaționale
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
5. Responsabilitățile aplicabile activității procedurii
6. Descrierea procesului operațional
7. Responsabilități în derularea activității
8. Anexe
9. Scopul procedurii operaționale
- Scopul acestei proceduri este să se definească și să se stabilească regulile de muncă privind angajarea persoanelor în cadrul instituției
10. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale este instituția conform unui sistem de lucru
11. Responsabilitățile aplicabile activității procedurii