

## AVIZ

### CONCURS

#### pentru ocuparea funcției de Director al Centrului Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului”

Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, în temeiul Hotărârii Consiliului Coordonator al Centrului Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului”

din 25.02.2025 (proces-verbal nr. 1), anunță concurs pentru ocuparea postului vacant de Director al Centrului Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului”.

Centrului Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului” (CNIDE) este o subdiviziune a Universității care are drept misiune crearea condițiilor favorabile pentru transformarea sistemului educațional din țară, oferind un spațiu de învățare deschis și inspirațional, cu abordări pedagogice interdisciplinare și inovative, prin utilizarea tehnologiilor digitale, ce favorizează procesul de învățare centrat pe elev.

#### **Funcția: Director al Centrului Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului”**

##### **I. Atribuțiile aferente funcției expuse în concurs:**

- Directorul gestionează activitatea CNIDE și are următoarele atribuții: • realizează managementul CNIDE conform legislației în vigoare, actelor normative ale UPSC, prevederilor prezentului Regulament;
- poartă răspundere pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor și funcțiilor atribuite CNIDE, de buna administrare a resurselor umane, materiale, conform legislației în vigoare;
- activează în numele CNIDE, reprezentându-l atât în cadrul UPSC, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
- coordonează elaborarea planului strategic de dezvoltare, planurilor anuale, programelor de activitate, altor documente reglatoare;
- implementează hotărârile Consiliului Coordonator, Consiliului de administrație și Senatului UPSC;
- coordonează activitatea de dezvoltare a programelor de formare continuă în funcție de cerințele pieței educaționale/muncii, ale societății, cadrul normativ și standardelor de competență profesională;
- organizează procesul de evaluare a programelor CNIDE, planurilor de învățământ, curricula cu reprezentanții angajatorilor, beneficiarii și alte părți interesate;

- inițiază și susține activitățile de promovare, mediatizare a programelor de formare continuă ale CNIDE;
- monitorizează funcționalitatea sistemului de informare și comunicare cu beneficiarii;
- stabilește legături de cooperare cu instituții similare din țară și din străinătate concretizate prin transfer de curriculum, schimburi de cadre didactice și de cursanți;
- asigură convocarea Consiliului Coordonator și organizarea pregătirii ședințelor acestuia;
- reprezintă CNIDE în relațiile cu organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, donatorii care finanțează proiectele CNIDE și instituții internaționale donatoare, alte persoane juridice și fizice;
- încheie contracte, acorduri de colaborare, necesare realizării scopurilor CNIDE și/sau asigurării activității curente a acestuia;
- efectuează analize de benchmarking și elaborează direcții de dezvoltare a Centrului și de modernizare a procesului de formare profesională continuă în cadrul CNIDE;
- semnează acorduri de implementare a proiectelor cu entitățile de implementare și alte entități (acorduri de implementare a proiectelor);
- aprobă recepționarea serviciilor prestate, lucrărilor executate și a bunurilor furnizate în cadrul proiectelor, în conformitate cu contractele semnate;
- aprobă rapoartele consultanților angajați în cadrul proiectelor, după coordonarea acestora cu entitățile de implementare și, după caz, cu beneficiarii finali;
- exercită funcțiile prevăzute de prezentul Regulament, atât pe teritoriul Republicii Moldova, cât și peste hotarele ei;
- emite propuneri pentru stabilirea statelor de personal, angajarea și concedierea personalului, precum și condițiile de remunerare a muncii și de stimulare a salariaților CNIDE, prezentându-le spre aprobare rectorului;
- prezintă rapoarte Consiliului Coordonator, Senatului UPSC, referitor la activitatea CNIDE, Raportul anual cu privire la activitatea CNIDE.
- asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Coordonator, Senatului UPSC și este subordonat acestora, rectorului Universității.

## **II. Cerințe către candidați:**

- experiență de muncă în sistemul educațional sau în domeniul Tehnologiilor informației și a comunicării sau în alt domeniu relevant postului, de minim 5 ani;
- experiență în elaborarea și facilitarea programelor de formare profesională continuă;
- capacitate de comunicare și relaționare cu partenerii și reprezentanții comunităților educaționale;
- cunoașterea fluentă a limbii române și a unei limbi de circulație internațională;
- experiență în managementul de echipă și de proiect, în conformitate cu standardele internaționale;
- cunoștințe și experiență avansată în dezvoltarea comunitară, dezvoltarea afacerilor și managementul relațiilor cu organele regulatorii.

### **Va constitui un avantaj:**

- Cunoașterea cadrului legal în domeniul educației;
- Experiență de lucru cu organizații internaționale și/sau cu finanțare externă;
- Experiență în programe și proiecte naționale și internaționale.

### III. Calendarul concursului

Termenele desfășurării concursului	Etapa desfășurării concursului/ Documente, acțiuni	Locul	Ore de lucru	Persoana de contact
26.02.2025 26.03.2025	Depunerea dosarelor	Direcția Managementul resurselor bl.2, bir. 27	8.00 - 16.00	Tatiana Costru, Șef Direcția managementul resurselor Mihalache Angela, specialist principal, DMR
27.03.2025	Analiza și evaluarea dosarelor candidaților depuse la concurs de Consiliul Coordonator	Aula Google, bl.1,	8.00-16.00	Tatiana Costru, Șef Direcția managementul resurselor, Alexandra Barbăneagră, președinte Consiliului coordinator CNIDE
28.03.2025	Afișarea listei candidaților la postul de director CNIDE și a programului interviurilor	Site UPSC, Avizierul CNIDE	8.00-16.00	Tatiana Costru, Șef Direcția managementul resurselor, Alexandra Barbăneagră, președinte Consiliului coordinator CNIDE
31.03.2025	Sedința Consiliului coordinator CNIDE: interviul candidaților la post	Site UPSC, Avizierul CNIDE	8.00-16.00	Alexandra Barbăneagră, președinte CC CNIDE
31.03.2025	Prezentarea Procesului-verbal și a deciziei CC CNIDE	Direcția managementul resurselor, bl.2, bir. 27	8.00-16.00	Comisia de concurs
31.03.2025	Publicarea rezultatelor concursului pe site-ul upsc.md	Direcția managementul resurselor, bl.2, bir. 27	8.00-16.00	Tatiana Costru, Șef Direcția managementul resurselor

Candidații la concursul pentru ocuparea postului de Director al Centrului Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului”, **în termen de 30 de zile** de la publicarea avizului, pot depune dosarul la Direcția Managementul Resurselor a Universității.

#### **Dosarul de concurs al candidatului va conține:**

- Cererea de participare la concurs pentru funcția de director CNIDE;
- Copia actului de identitate;
- Curriculum vitae (CV), model Europass (până la 3 pag.) cu includerea a cel puțin 2 persoane de referință (datele de contact a două persoane care vor accepta să fie contactate de către comisie pentru confirmarea competențelor candidatului, dacă va fi cazul);

- copia/copiile actului/actelor de studii;
- Copiile actelor care atestă formarea profesională continuă, relevante postului, performanțele profesionale și manageriale, pentru ultimii 5 ani de activitate;
- Lista publicațiilor științifice și științifico-didactice;
- Lista participărilor candidatului la manifestări științifice internaționale și naționale (conferințe, colocvii, simpozioane etc.);
- Lista participărilor candidatului în echipa de implementare a proiectelor de cercetare științifică/dezvoltare instituțională/transfer tehnologic/internaționale și /sau naționale;
- Programul/ proiectul planului de dezvoltare a Centrului pentru următorii 5 ani;
- Declarația pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
- Acordul candidatului privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Persoanele interesate pot depune dosarul de participare în format letric sau electronic la adresa:

- Pentru dosare în format electronic - poșta electronică [dru@upsc.md](mailto:dru@upsc.md)
- Pentru dosare în varianta imprimată - mun. Chișinău, str. Ion Creangă 1, blocul de studii nr.2, et.2, biroul 27, Direcția Managementul resurselor.

Persoana responsabilă de recepționarea dosarelor: Tatiana Costru, Șef Direcția managementul resurselor, tel.: 022-35-83-31, e-mail: [dru@upsc.md](mailto:dru@upsc.md)

#### **NOTĂ:**

Candidații poartă răspundere pentru veridicitatea informațiilor și a documentelor prezentate în dosar. În cazul depistării unor informații false, dosarul de participare este respins și candidatul este exclus din concurs.

Consiliul coordonator poate solicita candidaților completarea dosarului cu material probatoriu în corespundere cu indicatorii de performanță, inclusiv cu materiale, acte relevante funcției la care aspiră candidatul.

Consiliul Coordonator al Centrului Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului” își rezervă dreptul de a contacta doar persoanele selectate pentru interviu.

#### **Informații suplimentare:**

- Site-ul UPSC ([upsc.md](http://upsc.md)), posturi vacante
- Direcția Managementul Resurselor, tel.: 022-35-83-31
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Național de Inovații Digitale în Educație „Clasa Viitorului”, Aprobat în ședința Senatul UPSC, PV nr. 6, din 16 ianuarie

2025

[https://upsc.md/wp-content/uploads/2025/01/acte\\_regulament\\_CNIDE\\_2025.pdf](https://upsc.md/wp-content/uploads/2025/01/acte_regulament_CNIDE_2025.pdf)