*Anexă nr. 1 la Ordinul 64-ab din 20 martie 2023*

APROBAT

la ședința Consiliului de Administrație

Nr. 07 din 16 martie 2023

Președintele CA , Tatiana Golban

Director: Elena Cernei

**METODOLOGIE**

**cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului**

**pentru ocuparea funcţiei de director adjunct**

**în Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”**

**din mun. Chișinău**

**I. Dispoziţii generale**

1. Metodologia cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director adjunct în IPLT „Onisifor Ghibu” este elaborată în conformitate cu prevederile art.50 alin.(5) din Codul educaţiei al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 și a „Regulamentului cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director şi director adjunct în instituţiile de învăţământ general” aprobat prin Ordinul nr. 163 din 23-03-2015 cu modificările ulterioare din 16.09.2022

2. Prezenta Metodologie stabileşte:

1) procedura de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de director adjunct (în continuare – *concurs*);

2) condiţiile de participare la concurs;

3) modul de constituire, componenţa şi activitatea comisiilor de concurs;

4) procedurile aferente contestării rezultatelor concursului.

3. Funcţia de director adjunct al instituţiei de învăţământ general se ocupă prin concurs. Directorii adjuncţi ai instituţiei publice de învăţământ general sunt numiţi în funcţie pentru un termen de 5 ani.

4. Concursul se organizează şi se desfăşoară în baza următoarelor principii:

1) competiţie deschisă – informarea societăţii privind funcţiile de conducere pentru care se organizează concurs, asigurarea accesului liber şi egal de participare la concurs a oricărei persoane care întruneşte condiţiile stabilite;

2) competenţă şi merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite şi a unei proceduri unice de evaluare;

3) imparţialitate – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecţie;

4) transparenţă – prezentarea informaţiilor referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a concursului tuturor persoanelor interesate;

5) egalitate a accesului la funcția de director adjunct – asigurarea accesului la funcția de director adjunct a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite de prezentul Regulament, indiferent de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, socială, națională și statut social, limbă maternă, religie sau convingeri, sex, identitate de gen și orientare sexuală, statut matrimonial,  stare de sănătate și statut HIV, opțiune politică, avere sau orice alt criteriu.

5. Concursul este organizat de către autoritatea cu competenţe legale de numire în funcţie (angajator) şi este desfăşurat de comisia de concurs constituită de către aceasta.

Până la desfășurarea primei etape a concursului, membrii Comisiei de concurs sunt obligați să studieze prezenta Metodologie. După constituirea Comisiei de concurs, autoritatea cu competențe legale de numire în funcție, după caz, cu suportul organului local de specialitate în domeniul învățământului, organizează și desfășoară instruirea membrilor Comisiei de concurs cu privire la aplicarea prezentei Metodologii.

**II. Organizarea concursului**

6. Are calitatea de autoritate cu competenţe legale de numire în funcţie (angajator):

1) directorul instituţiei de învăţământ general – în cazul directorilor adjuncţi ai instituţiilor de învăţămînt general.

7. Concursul se iniţiază cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al directorului adjunct în exerciţiu.

În cazurile în care contractul individual de muncă al directorului adjunct încetează din alte motive decât cele specificate la alineatul unu, concursul se iniţiază în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului.

8. Până la numirea în funcţia de director adjunct pe bază de concurs, autoritatea cu competenţe legale de numire (angajatorul) numeşte un director adjunct interimar. Durata interimatului nu poate depăşi 6 luni.  La desemnarea directorului adjunct interimar, sunt obligatorii condiţiile specificate la pct.14.

9. Iniţierea concursului se realizează prin emiterea de către organizatorul concursului a unui ordin corespunzător.

10. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii actului cu privire la iniţierea concursului, organizatorul concursului asigură publicarea într-o publicaţie periodică, cu acoperire naţională sau regională (în funcţie de statutul instituţiei de învăţământ), a unui anunţ succint privind entitatea organizatoare a concursului, denumirea funcţiei vacante şi a instituţiei, precum şi a sursei de obţinere a informaţiei privind concursul.

11. Concomitent cu publicarea anunţului succint, organizatorul concursului asigură expunerea informaţiei privind concursul pe pagina sa web. Organizatorul concursului poate disemina informaţia privind concursul şi prin alte forme de publicitate, inclusiv la radio, la televiziune, pe site-urile de ştiri, precum şi pe panoul informaţional la sediul său.

12. Informaţia privind concursul conţine în mod obligatoriu:

1) denumirea şi sediul organizatorului concursului;

2) funcţia pentru care se organizează concursul;

3) condiţiile de participare la concurs;

4) actele ce urmează a fi prezentate;

5) modalitatea de depunere a actelor;

6) data-limită de depunere a actelor;

7) date despre numărul de copii/elevi ai instituției, bugetul pe ultimii ani, starea infrastructurii existente, proiectele în derulare; după caz, în informaţia privind concursul se poate face referinţă la sursele de obţinere a informaţiei respective;

8) numărul de telefon, adresa electronică şi poştală a persoanei responsabile de oferirea informaţiilor suplimentare şi de primirea actelor.

13. Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunţului succint, informaţiei privind concursul) sunt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru participare la concurs (deplasarea la locul de desfăşurare a concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanţii la concurs.

14. La funcţia de director adjunct al instituţiei de învăţământ general poate candida persoana care întruneşte cumulativ următoarele condiţii:

1) deţine cetăţenia Republicii Moldova;

2) are studii superioare universitare.

3) are o vechime în activitate didactică de cel puţin trei ani;

5) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vîrsta de 65 ani;

6) cunoaşte limba română;

7) este aptă din punct de vedere medical (fizic şi neuropsihic) pentru exercitarea funcţiei;

8) nu are antecedente penale;

9) nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art.86 alin.(1) lit. g)-r) și art. 301 alin. (1) lit. a)-b) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

10) nu are interdicție de a ocupa funcții de conducere.

15. La organizarea concursului de ocupare a funcţiei de director adjunct, organizatorul concursului trebuie să ţină cont de prevederile art.50 alin.(5) din Codul educaţiei stabilind, suplimentar la condiţiile de la alineatul unu, obligativitatea ca cel puţin un director adjunct responsabil de procesul educaţional să aibă studii pedagogice.

16. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de director adjunct al instituţiei de învăţământ depun personal sau prin reprezentant (în anticamera organizatorului concursului), prin poştă (adresa mun. Chișinău, str. Nicolae H. Costin 63/A) sau prin e-mail [onisiforghibu2000@gmail.com](mailto:onisiforghibu2000@gmail.com) , în termen de 30 zile calendaristice din ziua publicării anunţului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

1) cererea de participare la concurs, al cărei model este specificat în anexa nr.1 la prezentul Regulament;

2) copia actului de identitate;

3) copia/copiile actului/actelor de studii;

4) copiile actelor care atestă vechimea în activitatea didactică a candidatului;

6) curriculum vitae, al cărui model este specificat în anexa nr.2;

7) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic (eliberat de medicul de familie) şi neuropsihic (eliberat de medicul psihiatru și medicul narcolog), pentru exercitarea funcţiei;

8) cazierul judiciar sau declaraţia pe propria răspundere;

*9*) Planul managerial de activitate a directorului adjunct racordat la obligațiunile de funcții.

17. Candidatul poate anexa şi alte documente pe care le consideră relevante, inclusiv copia/copiile actului/actelor ce confirmă gradul didactic/managerial şi/sau titlul ştiinţific/ştiinţifico-didactic, recomandări, copii ale actelor care atestă formarea continuă, performanţele profesionale şi manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naţionale/internaţionale, publicaţiile didactice şi ştiinţifice, statutul de expert/evaluator naţional/internaţional etc.

18. Dispoziţiile pct.16 subpct.1)-4), 6)-8) şi, respectiv, ale pct.17, se aplică candidaţilor la funcţia de director adjunct.

19. În cererea de participare la concurs se indică şi lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file. Dosarele de participare la concurs nu pot fi completate cu acte ulterior expirării termenului de 30 de zile din ziua publicării anunțului.

20. În cazul în care dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, actele necesare pot fi autentificate de notar, certificate ”corespunde cu originalul” de către subdiviziunea resurse umane a unităţii în care candidatul activează sau prezentate în copii împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Dacă actele de participare la concurs se prezintă în copii, fără a fi însoţite de originale, acestea trebuie prezentate în ziua desfăşurării concursului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

21. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poştă, actele necesare de a fi depuse în copie pot fi autentificate de notar, certificate ”corespunde cu originalul” de către subdiviziunea resurse umane a unităţii în care candidatul activează sau prezentate în copii.

Dacă documentele respective se prezintă în copii, originalele (copiile autentificate) trebuie prezentate în ziua desfăşurării concursului.

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

22. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF sau JPG. În acest caz, în ziua desfăşurării concursului, sub sancţiunea neadmiterii la concurs, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs. Dispoziţiile pct.21 alineatul trei se aplică în mod corespunzător.

23. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere, fapt ce se consemnează în cererea de participare la concurs. În acest caz, candidatul are obligaţia să prezinte cazierul judiciar în original în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii ordinului de numire.

24. În cazul depunerii dosarului de către candidat personal sau prin reprezentant, cererea de participare la concurs se depune în 2 exemplare, dintre care una se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul.

25. În vederea desfăşurării concursului, organizatorul concursului instituie comisia de concurs, inclusiv un preşedinte şi un secretar desemnaţi prin actul de instituire a comisiei.

26. Comisiile de concurs au următoarea componenţă:

1) pentru funcţiile de directori adjuncţi – comisia de concurs este instituită de către director în următoarea componență:

a) directorul;

b) doi reprezentanţi delegaţi de consiliul de administrație;

c) doi funcţionari ai organului local de specialitate în domeniul învăţământului.

27. Dispoziţiile pct.26 se aplică în mod corespunzător şi în cazul concursurilor de ocupare a funcţiei de director adjunct în instituţiile nou create. În acest caz, organizatorul concursului decide pe cine desemnează membri ai comisiei în locul celor din cadrul instituţiei.

271. Membrii Consiliului profesoral, Consiliului de administrație ai instituției pentru care se organizează concursul sau ai Consiliului local nu participă la ședințele de delegare a reprezentanților în Comisia de concurs în cazul în care au depus actele de participare la concurs sau intenționează să depună actele de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante de director adjunct.

28. În vederea instituirii comisiei, organizatorul solicită în scris subiecţilor specificaţi la pct.26 delegarea membrilor comisiei. În caz de neprezentare a candidaturilor în termen de 30 zile calendaristice de la data solicitării, organizatorul instituie comisia în lipsa membrilor respectivi cu condiţia că numărul acestora să nu fie mai mic decât cvorumul stabilit pentru caracterul deliberativ al şedinţelor comisiei specificat la pct.57.

29. Concursurile pentru ocuparea funcţiei de director adjunct sunt publice. La acestea pot asista şi:

1) reprezentantul Consiliului reprezentativ al părinţilor din instituţia de învăţământ pentru care se organizează concursul;

2) reprezentantul delegat de Ministerul Educației și Cercetării;

3) reprezentantul organului sindical din instituţia respectivă;

4) reprezentantul Consiliului elevilor;

5) reprezentanţi ai mass-media;

6) reprezentanţi ai societăţii civile.

30. Observatorii pot asista la toate activităţile comisiei, fără a se implica în examinarea şi evaluarea candidaţilor. Ei au dreptul la consemnarea observaţiilor cu privire la încălcarea prevederilor normative privind organizarea şi desfăşurarea concursului în procesul-verbal al şedinţei/şedinţelor comisiei de concurs.

32. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situaţii:

1) este candidat la ocuparea unei funcţii scoase la concurs, iar organizarea şi desfăşurarea concursului este realizată de comisia de concurs al cărui membru este acest candidat;

2) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, sau rudă prin afinitate (soţ/soţie, părinte, frate şi soră a soţului/soţiei) cu oricare dintre candidaţi;

3) are sau a avut relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau cu soţul sau soţia acestuia;

4) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea şi imparţialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

33. În cazul existenţei unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe preşedintele comisiei care, la rândul său, va comunica acest fapt organizatorului concursului. În cazul în care preşedintele comisiei este în conflict de interese, acesta comunică acest fapt organizatorului concursului. Organizatorul concursului dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană, ţinând cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

34. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul iniţierii procedurilor de organizare a concursului şi până la emiterea ordinului de numire a câştigătorului concursului în funcţie.

35. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, se anulează rezultatele probelor susţinute şi se reia desfăşurarea acestora după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

**III. Desfăşurarea concursului**

36. Concursul pentru funcția de director adjunct constă din 3 etape succesive:

1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

2) evaluarea curriculum vitae;

3) interviul.

37. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, preşedintele stabileşte data, ora şi locul desfăşurării concursului. Concomitent, secretarul plasează informaţia cu privire la data, ora şi locul desfăşurării concursului, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării acestuia, pe pagina sa web a instituției. Candidaţii sunt anunţaţi despre data, ora, locul desfăşurării concursului şi prin e-mail/telefon.

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

381 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.

39. La prima şedinţă comisiei de concurs, aceasta examinează dosarele candidaţilor şi ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la următoarea etapă a concursului. La necesitate, candidaţii sunt invitaţi pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

391. 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 situaţia în termenul stabilit, dosarul candidatului se respinge, la prima ședință a Comisiei comunicându-i-se în scris acest fapt candidatului.

40. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia în situaţia în care candidatul nu întruneşte condiţiile specificate la pct.15 (în cazul funcţiei de director adjunct) sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.18 (în cazul funcţiei de director adjunct).

401. Etapa a 2-a a concursului – evaluarea cunoştinţelor profesionale şi manageriale se va realiza de către angajator conform unei Instrucţiuni aprobate de către acesta

41. Comisia de concurs evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat care a promovat. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fişa de evaluare al cărei model este specificat în anexa nr.3. Secretarul consemnează în fişa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare.  Candidatul nu poate fi evaluat pentru unul și același act la două criterii din Fișa de evaluare a CV-ului. Comisia de concurs nu va acorda punctaj pentru criteriile care nu sunt probate prin actele anexate la dosar.

Punctajul final se obţine prin însumarea (adunarea) punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fişa de evaluare a curriculum vitae şi în procesul-verbal.

42. După  finalizarea evaluării curriculum vitae, candidaţii admişi sunt invitaţi unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 45 minute.

43. Interviul se înregistrează audio sau video și se postează pe pagina web sau rețelele de socializare oficiale ale organizatorului concursului/organului local de specialitate din domeniul învățământului. Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de 6 luni de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

44. I*nterviul se realizează în baza unei metodologii şi fişe de evaluare aprobate de consiliul de administraţie. La elaborarea metodologiei şi a fişei de evaluare a interviului, consiliul de administraţie poate solicita suportul metodologic al organului local de specialitate în domeniul învăţămîntului sau, după caz, a Ministerului Educației și Cercetării. În cadrul interviului se evaluează competențele de management strategic, operațional, de comunicare și abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă prin raportare la contextul și specificul funcției pentru care candidează.*

45. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat la etapa a 2-a și a 3-a a concursului şi a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, secretarul va completa fişa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr.5.

46. Pe baza fişei de evaluare integrate, secretarul întocmeşte fişa sintetică a punctajului final la concurs a candidaţilor al cărei model este specificat în anexa nr.6. Candidaţii sunt incluşi în ordine descrescătoare, în funcţie de punctajul obţinut.

47. Se consideră învingător al concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs în condițiile în care a acumulat minimum 8 puncte.

48. În cazul în care mai mulţi candidaţi au obţinut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cel mai înalt grad didactic/managerial/ştiinţific/ştiinţifico-didactic şi/sau experienţă managerială în domeniul învăţămîntului sau în domeniul de activitate profesională corespunzător profilului instituţiei.

49. Şedinţele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puţin două treimi din numărul de membri stabiliţi la pct.26. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenţi.

50. Şedinţele comisiei de concurs sunt conduse de preşedintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligaţia de a participa la şedinţele comisiei.

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

51. Şedinţa comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei şi contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs conține următoarele componente: denumirea organizatorului concursului, data și numărul procesului-verbal, componența Comisiei de concurs, membrii prezenți/absenți la ședință, ordinea de zi, informații despre instruirea membrilor Comisiei cu privire la aplicarea Regulamentului, alte informații considerate relevante, deciziile adoptate și semnăturile membrilor Comisiei de concurs. Procesul-verbal se prezintă autorităţii cu competenţe legale de numire (angajatorului) în termen de 5 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Procesele-verbale, formularele şi dosarele participanţilor la concurs se transmit şi se păstrează la subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului timp de un an. Ulterior, acestea se transmit în arhivă.

52. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competenţe:

1) verifică îndeplinirea condiţiilor de participare la concurs de către candidaţii la concurs;

2) decide admiterea/neadmiterea candidaţilor la a 2-a etapă a concursului;

3) stabileşte lista candidaţilor promovați la interviu;

4) evaluează candidaţii;

5) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului şi le prezintă autorităţii cu competenţe legale de numire (angajatorului);

6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

531 În corespundere cu prevederile prezentului Regulament, comisia de concurs are dreptul să amâne ședințele acesteia în următoarele cazuri:

1) lipsa motivată a membrilor comisiei care ar duce la imposibilitatea obținerii caracterului deliberativ al ședințelor acesteia;

2) la solicitarea întemeiată a unui candidat la concurs (dar nu mai mult de o singură solicitare de amânare);

3) în situația în care se constată necesitatea de verificare a unor date ce țin de activitatea Comisiei;

4) la depășirea programului de muncă al organizatorului Concursului.

54. Rezultatele concursului se afişează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obţinut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web a organizatorului concursului, panoul informațional la sediul său sau în altă sursă informativă, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data deciziei Comisiei de concurs.

55. Concursul se prelungeşte 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;

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

56. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informaţia privind concursul, cu plasarea anunţului repetat prin aceleaşi mijloace care au fost utilizate la plasarea anunţului iniţial potrivit pct.10 şi 11.

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

58. În cazul în care directorul adjunct al instituţiei de învăţământ nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, autoritatea cu competenţe legale de numire (angajatorul) numeşte, pe o perioadă de pînă la 6 luni, directorul adjunct al instituţiei respective cu asigurarea desfăşurării ulterioare în acest răstimp a unui nou concurs în condiţiile prezentului Regulament.

59. Ordinul de numire a directorului adjunct este emis de către autoritatea cu competenţe legale de numire (angajator) după soluţionarea tuturor contestaţiilor în baza deciziei comisiei de concurs şi a contractului individual de muncă.

**Capitolul IV.  Contestaţiile**

60. Contestaţiile referitoare la concurs se depun de candidaţi sau, de observatori, în termen de 3 zile lucrătoare de la anunţarea rezultatelor concursului şi se examinează de către comisia de contestaţii constituită la DGETS mun. Chișinău. Termenul este unul de decădere. Contestatorul informează imediat, în scris, organizatorul concursului despre depunerea contestației.

61. Comisia de contestaţii este constituită din 3 membri numiţi prin ordinul DGETS. Membrii comisiei de concurs nu pot fi incluşi în componenţa comisiei de contestaţii.

62. Contestaţiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Calcularea termenului de 7 zile lucrătoare se va realiza de la data prezentării de către organizatorul concursului a documentelor referitoare la concursul contestat. Hotărârea comisiei de contestaţii se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.

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

1) admite contestația:

a) anulează rezultatele etapei/lor viciate și dispune repetarea acestora cu aceiași candidați și în baza actelor prezentate inițial de către candidați fără inițierea unui nou concurs cu constituirea unei noi comisii de concurs după caz.

b) anulează rezultatele etapei/lor 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 cu aceiași candidați și în baza actelor prezentate inițial de către candidați fără inițierea unui nou concurs.

c) anulează rezultatele concursului și dispune anunțarea unui nou concurs sau, după caz, prelungirea concursului.

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.

Hotărârea Comisiei de contestații poate fi contestată cu cerere prealabilă la DGETS mun. Chișinău în termen de 30 de zile de la data comunicării sau notificării acesteia.