

**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

CENTRUL DE GHIDARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ


„EduCareer”

**GHIDUL ABSOLVENTULUI – TÂNĂR SPECIALIST
DEBUTANT
DOMENIUL EDUCAȚIE/ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI**

Chișinău, 2023

GHIDUL ABSOLVENTULUI - TÂNĂR SPECIALIST DEBUTANT

DOMENIUL EDUCAȚIE/ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI

	Elaborat	Coordonat	Coordonat și verificat	Aprobat
Responsabili	SARANCIUC Beatrice- Valensia, specialist CGCC „EduCareer”	SARANCIUC - GORDEA Liliana, șef CGCC „EduCareer”	GHERLOVAN Olga, prorector pentru activitatea didactică	BARBANEAGRA Alexandra, rector UPSC
Data	03.01.2023	27.01.2023	27.02.2023	Senatul UPSC PV nr. 8 din 20.03.2023
Semnătura				

Aprobat prin decizia Senatului UPS „Ion Creangă” din Chișinău proces verbal nr. 8 din 02.03.2023

Autori:

Saranciuc-Gordea Liliana, șef Centrul de Ghidare și Consiliere în Carieră „EduCareer”

Saranciuc Beatrice-Valensia, specialist „Angajarea absolvenților în câmpul muncii” Centrul de Ghidare și Consiliere în Carieră „EduCareer”

Recenzenți:

Larisa Chirev, psiholog, specialist principal „Dezvoltare personală” Centrul de Ghidare și Consiliere în Carieră Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău „EduCareer”

Diana Vrabie, director Agenție de recrutare HR Simple Solution SRL

Ghidul absolventului – tânăr specialist debutant : Domeniul Educație/Științe ale educației / Saranciuc-Gordea Liliana, Saranciuc Beatrice-Valensia ; Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creangă" din Chișinău, Centrul de Ghidare și Consiliere în Carieră "EduCareer". – Chișinău : S. n., 2023 (CEP UPSC). – 30 p. : tab.
Cerințe de sistem: PDF Reader.
Aut. indicați pe vs. f. de tit. – Bibliogr.: p. 26 (5 tit.).
ISBN 978-9975-46-700-1 (PDF).
378.091
S 23

Ghidul este elaborat în conformitate cu:

- Regulamentul intern privind plasarea în câmpul muncii a absolvenților Universității Pedagogice de stat „Ion Creangă” din Chișinău (2021), proces-verbal nr. 4 al ședinței Senatului UPSC din 29.11.2021:

https://upsc.md/wp-content/uploads/2022/01/acte_normative_107_plasarea_campul_muncii_29.11.2021.pdf

- Procedura de informare a studenților și absolvenților privind locurile de muncă și oportunități de carieră (2018), proces-verbal nr.5 al ședinței Senatului UPSC din 20. 12.2018:

https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2019/01/univ_doc_intern_alte_doc_proc_info_student_absolv_priv_loc_munc_carier.pdf

- Procedura de orientare profesională a studenților (2018), proces-verbal nr.5 al ședinței Senatului UPSC din 20. 12.2018:

https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2019/02/univ_doc_intern_studenti_proc_orient_prof.pdf

- Ghidul tânărului specialist. Chișinău: Consiliul Municipal Chișinău al federației Sindicale a Educației și Științei, 2022:

<https://buiucanidets.md/blog/2022/11/24/forumul-municipal-al-tinerilor-specialisti/>

Adnotare

Acest ghid este destinat absolvenților universității – tineri specialiști debutanți, domeniul *Educație/Științe ale educației* care părăsesc aulele facultății și pornesc în viață pentru căutarea unui loc de muncă, găsirea soluțiilor de angajare și estimarea elementelor care desemnează statutul tânărului specialist – debutant în câmpul muncii în domeniul *Educație/Științe ale educației* prin răspunsuri la întrebările:

- Cum caut și găsesc un loc de muncă?
- Cum să fac față unor întrebări despre experiența profesională?
- Ce detalii să dau despre locurile de muncă anterioare (dacă acestea au existat)?
- Sunt sau nu sunt considerat tânăr specialist?
- Care sunt actele de politici educaționale naționale care se referă la anagajarea absolvenților în câmpul muncii în domeniul Educație/ Științe ale educației?
- Cum mă prezint la locul de muncă?
- Cine este considerat specialist debutant în domeniul Educație/Științe ale educației?
- Cine este mentorul care ghidează activitatea specialistului debutant în domeniul Educație/Științe ale educației?
- Ce este un contract individual de muncă?
- Ce drepturi, garanții sociale și obligații are un cadru didactic?
- Ce prevede normarea activității didactice?
- Care este timpul de muncă și de odihnă a specialistului în domeniul Educației/Științe ale educației? etc.

Scopul prezentului *Ghid* este de a informa și acorda sprijin absolvenților – tineri specialiști debutanți, domeniul *Educație/Științe ale educației*, vizând:

- căutarea unui loc de muncă;
- angajarea în câmpul de muncă;
- statutul de tânăr specialist, domeniul Educație/Științe ale educației;
- beneficiile absolventului în statut de tânăr specialist – debutant în domeniul *Educație/Științe ale educației*.

CUPRINS

1. Planul de căutare a unui loc de muncă	6
2. Procedura de angajare și repartizare a absolventului - tânăr specialist debutant în câmpul muncii domeniul Educație/ Științe ale educației	13
3. Statutul tânărului specialist - debutant în câmpul muncii domeniul Educație/ Științe ale educației	19
Bibliografie	23
Glosar	24

1. Planul de căutare a unui loc de muncă

Un **plan de căutare a unui loc de muncă pentru absolvenții care au achitat taxa de studii și se angajează de sine stătător în câmpul muncii**, pornește de la tălmăcirea sintagmei:

*PLAN, -Ă, (I) planuri, s. n., (II) plani, -e, adj. I. S. n. 1. Proiect elaborat cu anticipare, cuprinzând o suită ordonată de operații/acțiuni destinate să ducă la atingerea unui scop; program (de lucru) (DEX).

Astfel, un plan de căutare a unui loc de muncă include 4 pași importanți [1, p. 11]:

1. Cunoașterea cerințelor înaintate de piața muncii vizavi de profesia de pedagog/cadru didactic. În sensul dat se studiază și se analizează site-ul MEC:

▪ *Standardelor de competență profesională:*

* Standardele de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general (2018)

https://mecc.gov.md/sites/default/files/standarde_de_competenta_profesionala_ale_cadrelor_didactice_din_invatamantul_general.pdf

▪ *Concepția Formării Personalului din Învățământul Preuniversitar:*

* Concepția Formării Personalului din Învățământul Preuniversitar (2003)

<https://mecc.gov.md/ro/content/acte-legislative-si-normative-2>

2. Informarea cu referire la unitatea de învățământ preuniversitar (școala) în care aspiră beneficiarul a fi plasat în câmpul muncii. În sensul dat se culeg informații:

▪ prin lecțiile de laborator desfășurate în școală pe perioada de formare inițială;

▪ prin stagiile de practică pedagogică (debut, I, II) și de licență în perioada de formare inițială;

▪ prin participarea la târgurile de carieră organizate și desfășurate de Universitate;

▪ prin abordarea actelor de politici educaționale și a surselor de specialitate în perioada de formare inițială;

▪ prin consultarea listelor cu locuri de muncă vacante afișate de către MEC, OLSDÎ (Organele Locale de Specialitate în Domeniul Învățământului), unitatea de învățământ preuniversitar (școala), ANOFM (Agențiile pentru Ocuparea Forței de Muncă);

▪ prin participarea la târgurile de muncă organizate de către ANOFM sau de alte structuri;

▪ prin contactarea directă a unității de învățământ preuniversitar (școala);

▪ prin internet, ziare, fluturași cu oferta de muncă, rețele de socializare.

3. Estimarea modalităților oportune de căutare a unui loc de muncă (metode, mijloace, tehnici de căutare a unui loc de muncă).

▪ **Metodele tradiționale de căutare a unui loc de muncă** se axează cel mai mult pe solicitarea/consultarea posturilor publicate, anunțate de către eventualii angajatori [2, pp. 7-10]. În sensul dat cele mai relevante sunt: anunțul, ANOFM, târgul locurilor de muncă, poșta etc.

Cu referire la participarea la târgurile locurilor de muncă se etalează mai multe sfaturi utile [5, 46]:

- Înainte de începerea târgului locurilor de muncă, pregătiți și tipăriți suficiente CV-uri sau carduri de apel actualizate pentru a le transmite reprezentanților entităților educaționale.

- ✓ Aflați care entități vor participa.

- ✓ Cercetați entitățile interesate și decideți cu cine să vorbiți în timpul târgului.

- ✓ Pregătiți-vă să răspundeți la întrebările de tip interviu de bază privind aptitudinile și aspirațiile de carieră.

- ✓ Adresați întrebări reprezentanților instituției angajatoare, cum ar fi:

- Ce tipuri de locuri de muncă vacante sunt în entitatea dvs.?

- Ce fel de aptitudini căutați la potențialul angajat?

- Ce fel de educație și experiență au angajații dvs.?

- Ce tip de formări oferă entitatea dvs.?

- Care este o carieră tipică în instituția dvs.?

- În timpul târgului locurilor de muncă, alocați suficient timp pentru fiecare reprezentant al entităților, obțineți informațiile necesare, dar nu vă rețineți: sunt suficiente 15 sau 20 de minute pentru fiecare angajator.

- ✓ Luați de la reprezentanții entităților cărți de vizită sau notați numele, adresa, numărul de telefon și adresa de e-mail.

- După târgul locurilor de muncă, căutați informații referitoare la entitățile de interes și scrieți o scrisoare de curtoazie/motivație la care atașați un CV actualizat.

▪ **Metodele complementare de căutare a unui loc de muncă** implică o amplă autoevaluare a celor care sunt în căutarea unui job / post de lucru și cunoașterea exactă a postului căutat, locația și modalitatea de obținere a acestuia [2, pp. 10-12]. În sensul dat cele mai relevante sunt: internetul, networking-ul (rețeaua contactelor personale), identificarea angajatorilor și identificarea tendințelor.

Din perspectiva dată o *metodă* eficientă este *crearea rețelei de contacte* sau *pregătirea unui flipchart* care punctează activitățile necesare pentru a construi o rețea [5, p. 49] cu scopul căutării unui loc de muncă (deoarece cu cât mai multe persoane știu că beneficiarul este în căutare de lucru, cu atât mai multe șanse are).

Principalele acțiuni privind crearea rețelei de contacte vizează [1, p. 12]:

- elaborarea listei de contacte, având în vedere abordarea individuală a fiecăruia;

- explicarea fiecărei persoane contactate că are nevoie de un sfat și nu de un loc de muncă;

- contactarea repetată, cu răbdare de fiecare dată, de câte ori este necesar, despre nevoia personală de un sfat în căutarea unui loc de muncă;

- perseverența și neîncetarea căutărilor;

- facerea notițelor din convorbirile purtate;

- în cazul unei nereușite, nu vă abateți de la proces și păstrați pozitivismul.

De asemenea, în acest context se discută, de câte ori este posibilitatea, cu persoanele cunoscute, pentru ca aceștia, la rândul lor, să discute cu alții despre problema beneficiarului – aceasta poate repede și eficient să rezolve găsirea unui loc de muncă. Iar pentru aceasta se poate folosi exemplul de model tabelar propus mai jos:

Rude: 1. 2.	Prieteni: 1. 2.
Vecini: 1. 2.	Colegi de școală: 1. 2.
Cadre didactice din școală: 1. 2.	Cadre didactice din universitate: 1. 2.
Prieteni de copilărie: 1. 2.	Alții: 1. 2.

4. Scrierea și redactarea unui CV, și a unei scrisori de motivare și modalitatea de prezentare la interviu desemnează specificul *marketing-ului personal* pentru obținerea unui loc de muncă. Astfel, prin [2, pp. 14-19]:

*Curriculum Vitae (CV) se expun aspectele devenirii personale ale beneficiarului (date despre sine, detalii de contact, studii, realizări și experiențe, aspirații de viitor etc.). Sursele de specialitate din acest domeniu, din Republica Moldova, oferă mai multe modele de CV-uri. În sensul dat puteți accesa sursa de mai jos.

<https://piatamuncii.md/ro/blog/sfaturi-utile-pentru-scrierea-unui-curriculum-vitae-cv>

Sfaturi de pregătire a CV-ului [5, p. 34; p. 37]:

Secțiunile principale ale unui CV	Reguli de a pregăti și prezenta un CV
Informațiile din CV pot fi modificate în funcție de preferințele persoanei care o scrie. Cu toate acestea, există mai multe secțiuni care sunt prezente în majoritatea CV-urilor. Acestea sunt: <i>Rubrica personală</i> : conține numele complet, adresa și numărul de telefon al persoanei. Dacă este disponibilă, trebuie inclusă și	Nu există nici o modalitate unică sau perfectă de a pregăti și prezenta un CV. Cu toate acestea, trebuie respectate următoarele reguli generale. Un CV trebuie să fie: - <i>individualizat</i> : creați un CV adaptat pentru fiecare din jobul la care aplicați, descriind aptitudinile, calificările și experiențele dvs. Nu introduceți doar informații în formatul

adresa de e-mail.

Obiectivul carierei: Descrie într-o singură propoziție tipul de loc de muncă pe care îl căutați. Scopul carierei trebuie să fie relevant locului de muncă pentru care candidați.

Educație: Conține informații despre studiile și formarea persoanei - listate de la cel mai recent la cel de întâi curs (este suficient însă să indicați doar studiile superioare sau profesionale).

Experiența de muncă: Enumeră locurile de muncă anterioare ocupate, indicând perioada de muncă. Persoanele fără experiență pot include stagiile, proiectele școlare și alte activități care au contribuit la dobândirea de aptitudini relevante pentru locul de muncă oferit de potențialul angajator. Activitatea de voluntariat poate fi inclusă în această secțiune.

Interese: Acestea pot include sport și hobby-uri care demonstrează posesia anumitor abilități și aptitudini (de exemplu, jucând într-o echipă de baschet prezintă aptitudini de lucru în echipă). Activitățile de voluntariat care nu sunt strict legate de poziția oferită pot fi, de asemenea, incluse în această secțiune.

Referințe: Poți oferi la cerere un nume de referință a persoanei care vă cunoaște. Acest nume nu este de obicei inclus în CV, dar poate fi oferit într-o etapă ulterioară a procesului de selecție.

altcuiva, sau și mai rău, copiind și adaptând un CV din internet;

- *orientat spre locul de muncă* sau zona de carieră specifică pentru care aplicați. Scoateți în evidență competențele și experiența relevante, pe care le oferiți. Asigurați-vă că CV-ul este adaptat pentru postul pentru care aplicați;

- *îngrijit* și în mod clar așternut: ordonat logic, ușor de citit;

- *informativ*, dar concis: păstrați descrierile clare și punctuale;

- *corect în conținut, ortografie și gramatică.*

Acordați atenție ortografiei, punctuației, gramaticii și stilului.

*Scrisoarea de intenție/motivație punctează momentele care l-ar determina pe angajator să vă propună întrevedere, un interviu. Indicați abilitățile și calitățile dvs. personale care ar fi potrivite pentru locul de muncă pe care îl solicitați și veniți cu argumente solide. Sursele de specialitate din acest domeniu, din Republica Moldova, oferă informații și modele de aplicare:

▪ <https://www.motivatie.md/index.php?pag=news&id=1042&rid=661&l=ro>

▪ https://www.delucru.md/articles/cum-redactam-scrisoarea-de-intentie-sisau-de-motivatie?gclid=EAIAIQobChMIhIq2z4u_AIVh-Z3Ch0OPgpCEAMYASAAEgJ6p_D_BwE

Sfaturi utile pentru scrierea unei scrisori de intenție eficiente [5, pp. 39-47]:

Conținutul unei scrisori de intenție	Elemente pentru scrierea unei scrisori de intenție
<p>Scrisorile de intenție conțin de obicei următoarele zece elemente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adresa completă și numărul de telefon a persoanei; 2. Data întocmirii scrisorii de intenție; 3. Numele și poziția completă a destinatarului cu sediul instituției; 4. Adresarea (Stimată doamnă /domn); 5. Primul paragraf care prezintă persoana și motivul expedierii scrisorii; 6. Un al doilea paragraf care descrie aptitudinile și experiența relevantă locului de muncă; 7. Al treilea paragraf - propune o întâlnire pentru a discuta CV-ul sau o întrevedere pentru un interviu; 8. Paragraful final care mulțumește destinatarului principal; 9. Semnătura persoanei și indicarea numelui complet; 10. Indicația că un CV este anexat scrisorii. 	<p>Cele mai eficiente scrisori de intenție trebuie să conțină elementele care sunt sumarizate în cele ce urmează:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Furnizați numele dvs. complet, adresa și numărul de telefon; 2. Adresați scrisoarea persoanei de contact corespunzătoare, fie angajatorului, fie reprezentantului resurselor umane. Utilizați numele și funcția; 3. Faceți referință la modul în care ați auzit despre potențialul loc de muncă din cadrul instituției (de exemplu, articolul din ziare, cineva pe care îl cunoașteți); 4. Faceți referință la postul care vă interesează; 5. Faceți referință la specificul instituției și cum aptitudinile, abilitățile și experiența dvs. pot fi un plus de valoare pentru activitatea companiei; 6. Citiți scrisoarea și cereți și altcuiva să o citească. Corectați greșelile și imprimați o copie curată, sau expediați - o pe mail; 7. Mențineți scrisoarea pe o singură pagină. Imprimați-o pe o hârtie A4 de bună calitate 8. Anexați o copie a CV-ului; 9. Expediați scrisoarea dvs. de intenție și CV-ul. Acordați suficient timp livrării; 10. Țineți o copie a scrisorii pentru fișierele dvs. și rețineți data livrării.

5. Prezentarea la interviu în baza depunerii CV-ului și scrisorii de motivare.

Conform DEX-ului, interviul este o convorbire între un angajator sau un reprezentant al acestuia și un candidat/beneficiar în vederea obținerii unui loc de muncă. La interviu, angajatorul:

- vrea să știe dacă persoana este potrivită pentru locul de muncă;
- vrea să știe dacă persoana se va adapta echipei de lucru;
- vrea să cunoască personal persoana care i-a trimis CV-ul și scrisoarea de intenție, fiind selectat ca cea mai potrivită dintre mai mulți candidați la postul scos la concurs.

Din perspectiva dată candidatul:

► va fi informat despre tipurile de interviu și tehnicile de interviu, astfel încât, atât interviuatorul, cât și candidatul să obțină cât mai multe informații [2, pp. 19 - 22]: interviul „de unul la unul”; interviul „screening”; interviul „panel” care se desfășoară în fața unei comisii; interviu în grup mic; șirul de interviuri; șirul de interviuri în mai multe etape; interviul bazat pe situații; interviul bazat pe cunoștințe de specialitate; interviul pe bază de criterii; interviul dublu; interviul bazat pe norme de comportament;

► se va pregăti pentru interviu, focusându-și atenția pe [1, p. 19]:

a) Clarificarea informațiilor despre sine: interese și valori personale și profesionale; abilități și deprinderi; experiență profesională; nivel de formare educațională.

b) Colectarea informațiilor despre organizație și postul vizat: informații cu privire la instituția vizată (structura organizațională, planuri de viitor, cerințe față de angajați, cultura organizațională etc.); informații cu privire la caracteristicile postului (atribuții, responsabilități, competențe cerute, posibilități de promovare, nivelul educațional cerut etc.).

c) Elaborarea sau actualizarea instrumentelor de promovare personală: CV și scrisoarea de intenție; portofoliul personal; cartea de vizită; mapa de angajare (diplome, certificate, scrisori de recomandare etc.).

d) Pregătirea personală pentru interviu: pregătirea motivațională și controlul emoțiilor; anticiparea unor posibile întrebări și pregătirea unor răspunsuri asertive; optimizarea comunicării nonverbale în situația de interviu (gesturi, mimică)

La pregătirea pentru interviul de angajare candidatul va lua în calcul și setul de întrebări de ghidare pentru faza dată:

Cine?	Ce rol/funcție îndeplinește persoana cu care se planifică întrevederea ?
Ce?	Ce ne propunem să comunicăm despre noi și la ce rezultat ne propunem să ajungem în cadrul acestei întrevederi?
Cum?	Prin ce modalități transmitem mesajul, (verbală, scrisă)? Cum transmitem informația într-un discurs adecvat? Care este persoana cu care vom comunica la interviu?
Când?	Care este și unde este locația în care se va desfășura interviul? Care este timpul destinat pentru interviu? Cum găsim persoana responsabilă de interviu și dacă va mai fi cineva prezent? Ce funcție are?

► va pune accent pe aspectul exterior/îmbrăcăminte la interviu care demonstrează nivelul de înțelegere a culturii în care va trebui să-și desfășoare activitatea, ca și gradul de adaptare la cerințele instituției angajatoare. Astfel, ținuta vestimentară a candidatului trebuie să fie adecvată locului de muncă și acesta va fi

îmbrăcat profesional și confortabil. Sursa de specialitate accesată [2, p. 23] vine cu următoarele recomandări:

Recomandări pentru femei:	Recomandări pentru bărbați:
<ul style="list-style-type: none">- costum clasic (fustă și taior);- pantofi cât mai simpli;- machiaj și parfum moderat;- bijuterii simple;- păr spălat și unghii îngrijite.	<ul style="list-style-type: none">- cămașă curată, călcată și o cravată conservatoare;- jachetă simplă sau un costum clasic;- pantofi lustruiți;- fața rasă.

► vor face o impresie bună la interviu următoarele specificații: punctualitate, pozitivism, relaxare, lipsa comentariilor negative, încrederea în sine pe timpul interviului, ascultarea cu atenție a interviatorului, reflectare suficientă înainte de a răspunde la o întrebare dificilă, întrebări acordate angajatorului.

Nu se recomandă să dați întrebări care pot provoca suspiciune, să declarați verbal că vă doriți locul de muncă, se va evita „limbajul trupului” care denotă nervozitate (mușcatul sau umezitul buzelor, atingerea feței sau a urechilor, zâmbetele forțate, balansarea picioarelor, evitarea contactului vizual, pocnitul degetelor, frământatul mâinilor).

Concluzii:

Pentru a obține un loc de muncă absolventul trebuie să știe cum să se prezinte la instituția care îi poate oferi acest loc de muncă.

Pentru aceasta **absolventul** își **pregătește din timp Curriculum Vitae (CV)**, în care expune următoarele aspecte ale devenirii personale (date despre sine, ce dorești să faci, ce poți face, realizări, studii, adrese etc.) și **Scrisoarea de Motivare** (scopul scrisorii este de a face cunoscută candidatura ta, dorințele, motivația pentru ocuparea postului solicitat, momente care să determine pe angajator să-ți propună o întrevedere, un interviu).

Absolventul, dacă a completat aceste documente, le depune la instituția/întreprinderea care îl poate angaja și **așteaptă invitația la un interviu cu angajatorul**.

Elaborarea unui plan de carieră solicită o comunicare deschisă a absolventului cu **specialistul Centrului Consiliere și Ghidare în Carieră din Universitate**, abordând mai multe dimensiuni ale procesului de consiliere și ghidare în carieră:

*cunoașterea propriului potențial: autocunoașterea și dezvoltarea personală, interese, valori legate de muncă; analiza SWOT personală;

* stabilirea obiectivelor profesionale SMART/ pe termen scurt și termen lung.

2. Procedura de angajare și repartizare a absolventului - tânăr specialist debutant în câmpul muncii în domeniul Educație/Științe ale educației

Pentru a elucida procedura de angajare a *absolventului - tânăr specialist* (care au încheiat la înmatriculare în anul I de studii cu frecvența la zi în grupele cu finanțare de la bugetul de stat) *în câmpul muncii în domeniul Educație/Științe ale educației, care ocupă posturile vacante prin repartizare*, se solicită clarificarea sintagmelor:

*ABSOLVENT - persoană care a absolvit unul din programele de studii superioare de licență/master în domeniul Educație/Științe ale educației și a obținut un act de studii ce atestă acest fapt, eliberat de către o instituție de învățământ superioră de stat acreditată în condițiile legii (Scrisoarea MEC nr. 03/2-09/2640 din 01.06.2021);

*TÂNĂR SPECIALIST - absolvent al programelor de studii superioare de licență (ciclul I) sau de master (ciclul II), urmat imediat după licență, acreditate în domeniul Educație/Științe ale educației pe parcursul primilor trei ani de activitate didactică, angajat prin repartizarea MEC în primii trei ani din anul absolvirii studiilor (Scrisoarea MEC nr. 03/2-09/2640 din 01.06.2021);

*CADRU DIDACTIC DEBUTANT – cadrul didactic aflat în primul an de activitate profesională după absolvirea unei instituții de formare inițială [3, p. 1].

Astfel, **angajarea absolventului - tânăr specialist** (care au încheiat la înmatriculare în anul I de studii cu frecvența la zi în grupele cu finanțare de la bugetul de stat) **în câmpul muncii/ în instituții de învățământ general, domeniul Educație/Științe ale educației, are loc prin repartizare de către minister**. Procesul dat este focalizat:

- pe actele de politici educaționale naționale:

*HG nr. 923/2001 - cu privire la plasarea în câmpul muncii a absolvenților instituțiilor de învățământ de stat (plasarea în câmpul muncii a absolvenților instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar de stat):

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=122414&lang=ro

1. (...), instituțiile de învățământ superior și profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar de stat vor încheia cu studenții și elevii, înmatriculați la anul 1 de studii superioare de licență, de master, profesional tehnice pe locuri cu finanțare de la buget contracte privind instruirea și plasarea lor în câmpul muncii după absolvire în funcție de necesitățile statului.

3. Se stabilește că sus-numiții absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar de stat vor fi repartizați la lucru după specialități în conformitate cu ofertele ministerelor, altor autorități administrative centrale și autorităților administrației publice locale, fiind obligați să lucreze trei ani în unitățile și structurile în care au fost repartizați.

31. Absolvenții instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar la programele de studii autorizate provizoriu sau acreditate,

domeniul Educație, angajați conform repartizării în instituțiile de învățământ, beneficiază de indemnizații.

*CE - Legea 152/2014: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110112&lang=ro

Articolul 54.

(1) (.....). Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

(3) Absolvenții programelor de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic au dreptul de a profesa în învățământ numai după ce au urmat programul unui modul psihopedagogic corespunzător unui număr de 60 de credite transferabile.

Articolul 134.

(5) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic din țară, beneficiari ai programelor acreditate în domeniul general de studiu Științe ale educației (.....), care și-au făcut studiile pe locuri cu finanțare de la bugetul de stat sau cu taxă de studii, indiferent de forma de învățământ, (...) angajați în instituții de învățământ prin repartizare de către Ministerul Educației și Cercetării, beneficiază, în primii trei ani de activitate didactică de la repartizare, de indemnizație (...).

*HG nr. 802/2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la repartizare a transferurilor cu destinație specială pentru susținerea cadrelor didactice tinere (cu privire la modul de calcul, repartizare, utilizare și evidență a transferurilor cu destinație specială pentru susținerea cadrelor didactice tinere):

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113849&lang=ro

5. (...) achitarea indemnizațiilor, în primii 3 ani de activitate, în mărime de 40 mii lei anual pentru tinerii specialiști absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior (licență sau master) (.....), și în mărime de 32 mii lei anual pentru tinerii specialiști absolvenți ai instituțiilor de învățământ profesional tehnic, încadrați în instituțiile de învățământ în primii trei ani după absolvirea acestora, prin repartizare de către Ministerul Educației și Cercetării.

Transferurile cu destinație specială pentru susținerea cadrelor didactice tinere se utilizează, de asemenea, și în scopul compensării lunare a cheltuielilor pentru închirierea spațiului locativ, a costului pentru 30 kw de energie electrică și al compensării anuale a energiei termice (un metru cub de lemne și o tonă de cărbuni, iar în cazul încălzirii cu gaze – compensarea costului unui metru cub de lemne și a unei tone de cărbuni) personalului didactic angajat în instituțiile de învățământ publice din mediul rural și din centrele raionale, în primii trei ani de activitate.

6. Pentru a beneficia de indemnizația unică și de compensarea cheltuielilor pentru închirierea spațiului locativ și pentru consumul de energie termică și electrică, tinerii specialiști vor încheia cu administrația instituției de învățământ în care au fost repartizați un contract individual de muncă, al cărui model se aprobă de către Ministerul Educației și Cercetării. Cadrele didactice debutante se obligă să activeze 3 ani în instituțiile de învățământ în care au fost repartizați. În cazul concedierii tânărului specialist, la cerere sau pentru fapte imputabile, specificate în art. 86 alin.(1) lit. g)-n) din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2003, până la expirarea acestui termen, el va restitui sumele achitate până la data concedierii.

7. Indemnizațiile se achită în trei tranșe, după cum urmează:

- 1) în termen de o lună de la data angajării în funcție;
- 2) la expirarea unui an de activitate în funcție;
- 3) la expirarea a 3 ani de activitate în funcție.

7.1. În cazul suspendării contractului individual de muncă al tânărului specialist, acestuia i se amână, pe durata suspendării contractului individual de muncă, achitarea indemnizațiilor și compensarea cheltuielilor pentru închirierea spațiului locativ, consumul de energie termică și electrică, stabilite de prezentul Regulament. Achitarea indemnizațiilor și compensarea cheltuielilor pentru închirierea spațiului locativ, consumul de energie termică și electrică continuă la reluarea activității de muncă a salariatului.

*HG nr. 853/2015 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru ÎPTP;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=93926&lang=ro

*HG nr. 482/2017 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământul superior;

https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121862&lang=ro

● pe documentele interne ale UPSC elaborate în raport cu actele de politici abordate:

* Regulamentul intern privind plasarea în câmpul muncii a absolvenților Universității Pedagogice de stat „Ion Creangă” din Chișinău (2021), proces-verbal nr. 4 al ședinței Senatului UPSC din 29.11.2021;

https://upsc.md/wp-content/uploads/2022/01/acte_normative_107_plasarea_campul_muncii_29.11.2021.pdf

* Procedura de informare a studenților și absolvenților privind locurile de muncă și oportunități de carieră (2018);

https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2019/01/univ_doc_intern_alte_doc_proc_info_student_absolv_priv_loc_munc_carier.pdf

* Procedura de orientare profesională a studenților (2018)

https://old.upsc.md/wp-content/uploads/2019/02/univ_doc_intern_studenti_proc_orient_prof.pdf

Prin prisma acestui itinerar legislativ și normativ național, absolvenții programelor de studii acreditate în domeniul „Educație/Științe ale educației” vor achiziționa informații cu referire la:

*ocuparea postului didactic: cadrele didactice debutante ocupă posturile didactice declarate vacante pe perioadă nedeterminată prin repartizare;

*procesul de repartizare al absolvenților: se realizează până la angajare, așa cum prevede cadrul legislativ-normativ în vigoare;

*repartizarea absolvenților: se inițiază pentru fiecare absolvent în parte de către Comisia de repartizare nominală din cadrul facultăților instituției de învățământ superior al cărei program de studii a fost absolvit;

* eliberarea adeverinței de plasare în câmpul muncii: ca urmare a repartizării, Comisia eliberează fiecărui absolvent „Adeverință” de plasare în câmpul muncii; în situația în care angajarea precedă repartizarea absolventului, acestuia din urmă nu i se eliberează „Adeverință” de plasare în câmpul muncii. Adeverință de plasare în câmpul muncii:

<https://mecc.gov.md/sites/default/files/adeverinta.pdf>

* **facilitățile pentru cadrele didactice debutante angajate în temeiul repartizării:**

- indemnizație, în primii trei ani de activitate didactică, în valoare de 120 000 lei pentru tinerii care au absolvit instituții de învățământ superior, și 96 000 lei pentru absolvenții instituțiilor de învățământ profesional tehnic - facilitate doar pentru debutanții angajați prin repartizare atât în mediul urban, cât și în cel rural;

- compensarea lunară, în primii trei ani de activitate didactică, a cheltuielilor pentru închirierea spațiului locativ, consumul de energie termică și electrică - facilitate doar pentru debutanții angajați prin repartizare în mediul rural și centre raionale;

- sprijin, în primii trei ani de activitate didactică, pentru inserție profesională, inclusiv reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și asistență din partea cadrului didactic mentor;

- evaluare, la cerere scrisă, în vederea conferirii gradului didactic doi (după 2 ani de la încadrarea în câmpul muncii pentru deținătorii diplomelor de licență, și după un an, pentru deținătorii diplomei de master), ceea ce permite avansarea cu 5 clase în grila de salarizare:

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coeficientul de salarizare
E4019	Învățător în învățământul general	56	3, 16

- compensații bănești anuale în sumă de 4000 de lei pentru procurarea de suporturi didactice, tehnică de calcul, produse software pentru utilizare în activități de instruire on-line, pentru dezvoltare profesională;

Alte înlesniri pentru cadrele didactice debutante se fac și la nivelul autorităților publice locale.

* condițiile-cheie expres stabilite de lege pentru a beneficia de indemnizație:

- participă în procesul de repartizare în câmpul muncii în cadrul facultății și obțin Adeverința de plasare în câmpul muncii până la angajare, dar nu după angajare;

- ocupă postul didactic, anunțat vacant pe perioadă nedeterminată, conform repartizării de către minister, indicat în Adeverința de plasare în câmpul muncii;

- se angajează în instituțiile de învățământ în primii trei ani după absolvirea studiilor prin repartizare de către minister;

* importanța deținerii Adeverinței de plasare în câmpul muncii. În sensul dat Adeverința de plasare în câmpul muncii reprezintă temeiul legal de angajare prin repartizare a tânărului specialist și oferă acestuia dreptul la indemnizație și compensare a cheltuielilor pentru închirierea spațiului locativ, consumul de energie termică și electrică.

* obținerea Adeverinței de plasare în câmpul muncii de către absolvent:

- analizează, în anul absolvirii, oferta ministerului privind posturile didactice declarate vacante pe perioadă nedeterminată, de la avizierul și/sau site-ul oficial al facultății/universității;

- alege, din oferta propusă, un post didactic vacant în conformitate cu specialitatea/programul de studii absolvit, ținând cont de aspectele de sănătate, familiale și socio-economice personale;

- anunță, despre alegere viitorului post de muncă, Comisiei de repartizare din cadrul facultății/universității;

- ridică Adeverința nominală de plasare în câmpul muncii, eliberată de către Comisia de repartizare din cadrul Universității;

- se prezintă la instituția de învățământ în care a fost repartizat, prezentând angajatorului Diploma de studii, Adeverința de plasare în câmpul muncii și alte acte, conform legislației muncii;

- încheie cu angajatorul contract individual de muncă special pentru tinerii specialiști, conform modelului aprobat de către minister din Anexa 2 disponibil la:

https://mecc.gov.md/sites/default/files/anexa_2_aprobat_cim_ts.docx

În sensul dat *contractul individual de muncă* este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de prezentul cod, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul [4, p. 13].

- pregătirea pachetului de documente pentru achitarea indemnizației de către instituția de învățământ în care a fost angajat absolventul.

ATENȚIE!

Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

Conform scrisorii ministerului din 19.05.2022 Nr. 03/2-09 2259 cu referire la unele precizări și explicații în scopul uniformizării procesului de repartizare și plasare în câmpul muncii a absolvenților:

- **absolvenții** care au studiat pe locuri cu finanțare din taxe de studii **sunt repartizați** de către instituția de învățământ pe care o absolvă în baza cererii scrise în acest sens;

- **absolvenții** programelor de studii cu frecvență care, pe post de studenți-absolvenți, au încheiat cu angajatorul un contract individual de muncă pe durată determinată (pe durata anului de studii: 01 septembrie – 31 mai), în temeiul art. 55 lit. e) din Codul Muncii nr. 154/2003, inclusiv studenții care au activat pe perioada determinată, în contextul inițiativei ministerului *Studenți solidari cu școala* în anul de studii 2020-2021 conform circularei Nr. 04/01-09/5135 din 21.09.2020, **participă în procesul de repartizare în câmpul muncii;**

- **absolvenții** care, din motive întemeiate (îngrijirea unui membru bolnav al familiei (invalid de gradul I) în lipsa altor membri ai familiei, stabilirea gradului de dizabilitate accentuată și severă, căsătoria, aflarea în concediul prenatal/postnatal sau îngrijirea unui copil cu vârsta până la 2 ani), nu au participat în procesul de repartizare, desfășurat în cadrul instituțiilor în anul absolvirii, dar întrunesc condițiile stipulate în actele normative în vigoare, **se pot încadra, prin repartizare, în instituțiile de învățământ general în primii 3 ani după absolvire;**

- ca urmare a repartizării, **absolvenții obțin adeverința de plasare în câmpul muncii**, modelul căreia este aprobat prin ordin de către minister;

- **absolvenții**/cadrele didactice debutante **ocupă posturile didactice anunțate vacante pe perioadă nedeterminată prin repartizare**. Astfel, temeiul legal pentru angajare a cadrelor didactice debutante sunt adeverința de plasare în câmpul muncii, diploma de studii, diploma de studii, ordinul de ministru cu privire la repartizarea nominală a absolvenților și prevederile legislației muncii.

Concluzii:

1. Angajarea absolventului – tânăr specialist debutant domeniul Educație/Științe ale educației în câmpul muncii are loc prin oferta ministerului și/sau la solicitarea OLSDÎ (Organele Locale de Specialitate în Domeniul Învățământului) prin scrisorile de intenție la minister.

2. Angajarea în câmpul muncii a cadrelor didactice debutante are loc la data semnării contractului individual de muncă dintre absolvent/debutant în instituția publică de învățământ general în care acesta a fost repartizat. Modelul contractului individual de muncă este aprobat prin ordin de ministru.

3. Cadrele didactice debutante angajate în instituții publice de învățământ general prin repartizare beneficiază de indemnizație pentru susținere și motivare pentru încadrare în sistemul educațional.

4. Condițiile legale pentru a obține adeverința de repartizare în câmpul muncii de către absolvenți, în vederea acordării indemnizației:

•participă în procesul de repartizare în cadrul facultății și obțin Adeverința de plasare în câmpul muncii până la angajare;

- ocupă postul didactic, anunțat vacant pe perioadă nedeterminată, conform repartizării de către minister (a adeverinței de plasare în câmpul muncii);
- se angajează în instituțiile publice de învățământ general în primii trei ani după absolvirea studiilor prin repartizare de către minister.

3. Statutul tânărului specialist - debutant în câmpul muncii domeniul Educație/Științe ale educației

Anterior am stabilit că, tânărul specialist este absolventul instituției de învățământ superior, în primii trei ani după absolvirea acesteia. De aceea în activitatea pedagogică se admit persoanele cu un nivel de studii necesar stabilit de Codul Educației (CE)și nu se admit în activitatea pedagogică persoanele:

- private de acest drept prin hotărârea definitivă a instanței de judecată;
- conform certificatului medical;
- cu antecedente penale.

Astfel, **tânărul specialist de profil pedagogic**, care la înmatriculare în anul I de studii **în grupele cu finanțare de la bugetul de stat** a încheiat contract privind instruirea și plasarea în câmpul muncii, după absolvire, se repartizează de către minister, fiind obligat **să lucreze 3 (trei) ani în unitatea respectivă** [4, p. 10].

În **cazul refuzului repartizării** sau suspendării activității înainte de 3 (trei) ani, **tânărul specialist** este **obligat să restituie în bugetul de stat cheltuielile pentru instruirea sa, în volumul calculat de Universitate.**

Dezacordul absolventului pentru repartizarea personală nu-l scutește de obligația de a se prezenta la locul de muncă stabilit.

Pentru integrare și dezvoltare profesională, tânărul specialist are dreptul la mentorat de inserție profesională. Conform *Regulamentului cu privire la instituționalizarea activității de mentorat în învățământul general* (2021) Art. 3 se prefigurează următoarele sintagme [3, p. 1]:

*MENTOR – cadru didactic sau managerial experimentat, cu rol de îndrumător pentru alte cadre didactice sau manageriale, debutante sau cu experiență în profesie, care acordă sprijin pentru dezvoltarea personală și profesională.

*MENTORAT – proces de îndrumare, ghidare, sprijinire a învățării, educării și/sau dezvoltării profesionale, desfășurat între mentor și o altă persoană, fiind bazat pe premisa implicării interactive a ambelor părți, a asumării obligațiilor ce le revin conform statutului deținut.

* MENTORABIL – cadru didactic sau managerial, elev sau student, care beneficiază de mentorat, de îndrumare și sprijin pentru dezvoltare profesională, personală.

Tânărul specialist se prezintă la locul de muncă conform repartizării. Astfel, tânărul specialist se angajează în funcție în baza **Contractului individual de muncă**,

negociat și încheiat între directorul instituției de învățământ și cadrul didactic debutant, întocmit în 2 (două) exemplare:

- unul se înmânează salariatului,
- al doilea se păstrează la director.

Contractul individual de munca se încheie în forma scrisă. Contractul individual de muncă se semnează de către părți:

- fie cu semnătură olografă – în cazul în care părțile sunt nemijlocit prezente la semnarea contractului;
- fie cu semnătură electronică avansată calificată – în cazul în care părțile contractului individual de muncă au convenit încheierea acestuia prin schimb de documente electronice [4, pp. 13-14].

Conform CE (2014) art. 134 **tânărul specialist debutant**, domeniul Educație/Științe ale educației are mai multe **drepturi, garanții sociale și obligații** dintre care [4, pp. 22-23]:

(4) Personalul didactic din învățământul general beneficiază, în condițiile legislației în vigoare, de următoarele drepturi și garanții sociale:

a) dreptul la reducerea duratei zilei de muncă în primii trei ani de activitate didactică după absolvirea instituției de învățământ;

b) dreptul, garantat de stat, la stagii de formare profesională în domeniul activității didactice, cel puțin o dată la 3 ani;

c) dreptul la compensații bănești anuale pentru procurarea de suporturi didactice, tehnică de calcul, produse software pentru utilizare în activități de instruire on-line, pentru dezvoltare profesională, în limita și în condițiile stabilite de Guvern.

(5) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic din țară, beneficiari ai programelor acreditate în domeniul general de studiu Științe ale educației sau într-un domeniu echivalent, care și-au făcut studiile pe locuri cu finanțare de la bugetul de stat sau cu taxă de studii, indiferent de forma de învățământ, absolvenții programelor corespunzătoare ai instituțiilor de învățământ din străinătate, acreditate în condițiile legii, inclusiv absolvenții care au cumulat studiile cu activitatea pedagogică, ulterior angajați în instituții de învățământ prin repartizare de către minister, beneficiază, în primii trei ani de activitate didactică de la repartizare, de indemnizații din mijloacele bugetului de stat în modul stabilit de Guvern, achitate prin intermediul bugetelor unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea și bugetului UTA Găgăuzia.

(6) La debutul în carieră, personalul didactic angajat în instituțiile de învățământ publice din mediul rural și centrele raionale beneficiază, în primii trei ani de activitate, de compensarea cheltuielilor pentru închirierea spațiului locativ, consumul de energie termică și electrică, din contul bugetului de stat, prin intermediul bugetelor unităților

administrativ-teritoriale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia, în condițiile stabilite de Guvern.

(7) În primii trei ani de activitate pedagogică, cadrele didactice din instituțiile de învățământ general publice beneficiază de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor.

(9) Pentru atragerea absolvenților în activitatea didactică și pentru promovarea profesiei de cadru didactic autoritățile administrației publice locale și centrale care au instituții de învățământ în subordine pot prevedea garanții sociale suplimentare pentru cadrele didactice.

Cu referire la **normarea activității didactice**, aceeași sursă abordată stabilește [4, pp. 26-27]:

1) Activitatea cadrelor didactice din învățământul general se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal, și include:

a) activități de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de educație complementare procesului de învățământ;

c) activități de consiliere a copiilor, elevilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie;

d) activități de mentorat;

e) activități de dirigenție;

f) activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;

g) activități de elaborare a planurilor educaționale individualizate și de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, conform planurilor de învățământ pentru copiii și elevii cu cerințe educaționale speciale.

(2) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și instruire practică în învățământul primar, gimnazial și liceal constituie 18 ore săptămânal.

Volumul de muncă al cadrelor didactice nu trebuie să depășească 1,25 norme didactice. Astfel, norma didactică, stabilită anual la 1 septembrie, pe parcursul anului de studii, de regulă, nu se schimbă; volumul și principiul continuității de predare a disciplinelor în clasă se menține.

De asemenea, sursa dată normativă evidențiază următoarele **drepturi și garanții sociale** [4, p. 27]:

- în primii trei ani de activitate pedagogică, cadrele didactice din instituțiile de învățământ general publice beneficiază de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor;

- dreptul, garantat de stat, la stagii de formare profesională în domeniul

activității didactice, cel puțin o dată la 3 ani;

- dreptul la compensații bănești anuale pentru procurarea de suporturi didactice, tehnică de calcul, produse software pentru utilizare în activități de instruire on-line, pentru dezvoltare profesională, în limita și în condițiile stabilite de Guvern (*4000 lei anual*, în condițiile Hotărârii Guvernului nr.969 din 03-10-2018);

- absolvenții instituțiilor de învățământ superior și profesional tehnic din țară beneficiază de transferurile cu destinație specială pentru susținerea cadrelor didactice tinere. Aceste transferuri se utilizează pentru achitarea indemnizațiilor, *în primii 3 ani de activitate*, în mărime de *40 mii lei anual* pentru tinerii specialiști absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior (licență sau master) sau absolvenți deținători ai unui act echivalent de studii, recunoscut de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și calificărilor, și în mărime de *32 mii lei anual* pentru tinerii specialiști absolvenți ai instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, încadrați în instituțiile de învățământ în primii trei ani după absolvirea acestora, prin repartizare de către minister (Hotărârea Guvernului nr. 802 din 29-10-2015).

În scrisoarea ministerului nr. 03/2-09/2259 din 19.05.2022 se menționează:

- transferarea dintr-o instituție de învățământ în alta a cadrului didactic debutant angajat prin repartizare se face pe post didactic vacant conform specialității din diploma de studii;

- procedura de concediere în legătură cu transferarea de la o instituție de învățământ la alta se realizează în conformitate cu art. 88¹ din Codul Muncii al Republicii Moldova, cu dreptul la indemnizație și, după caz, la compensații sociale;

- în cazul transferului cadrului didactic debutant, realizat cu acordul scris al părților, conducerea instituției de învățământ în care s-a transferat debutantul este responsabilă de pregătirea actelor necesare pentru achitarea, în continuare, a indemnizației, așa cum prevede legislația.

Cu referire la **salariul cadrului didactic** se menționează că este stabilit conform [4, p. 27]:

- * Legii nr. 270 din 23.11.2018 „privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”,

- * Hotărârii Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 „pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, ținând cont de sarcina didactică, de nivelul de studii, de calificare (grad didactic) și vechime în muncă.

Cu referire la **concediul anual de odihnă**, în acest context, cadrele didactice beneficiază anual, de un concediu de odihnă plătit cu durata de:

- 62 de zile calendaristice (învățământul primar; secundar-ciclul I; învățământul

gimnazial; secundar-ciclul II; învățământul liceal; învățământul profesional tehnic);

- 42 de zile calendaristice (educația timpurie: educația antepreșcolară; învățământul preșcolar);

- 28 de zile calendaristice (instituții extrașcolare, școli sportive pentru copii).

Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

Bibliografie

1. BOSTAN, ION. *Tehnici de căutare a unui loc de muncă*. Chișinău: CEP UTM, 2010. Disponibil: https://utm.md/acte_normative/interne/cautareLocMunca.pdf
2. *Ghidul tânărului specialist*. Chișinău: Consiliul Municipal Chișinău al federației Sindicale a Educației și Științei, 2022.
3. *Navigarea pieței muncii: abilități de căutare a unui loc de muncă pentru tineri*. Ghid. Chișinău: ANOFM, 2018. ISBN 978-92-2-132703-5 (print). ISBN 978-92-2-132704-2 (web pdf). Disponibil: https://anofm.md/files/elfinder/Navigarea%20pietei%20muncii_web.pdf
4. Regulamentul cu privire la instituționalizarea activității de mentorat în învățământul general, 2021. Disponibil: <https://chisinauedu.md/wp-content/uploads/2021/02/Regulamentul-cu-privire-la-institutionalizarea-actiunilor-de-mentorat.pdf>
5. *Soluții practice de obținere a unui job* : Suport de curs, 2017. Disponibil: <https://usarb.md/wp-content/uploads/2018/08/suport.pdf>

Glosar

Autocunoașterea este procesul prin care persoana umană își răspunde la întrebarea „Cine sunt eu?”, ea conducând la formarea unei reprezentări mentale despre propria persoană (imaginea de sine). Se referă la procesul de explorare și structurare a propriilor caracteristici (de exemplu, abilități, emoții, motivații, atitudini, credințe, mecanisme de apărare și adaptare etc.) în urma căruia rezultă imaginea de sine a persoanei. Imaginea de sine este reperul esențial al autoreglării comportamentale și emoționale.

Imaginea de sine este modul în care o persoană își percepe propriile caracteristici fizice, cognitive, emoționale, sociale și spirituale. Pe măsură ce copilul înaintea în vârstă și se confruntă cu situații din ce în ce mai numeroase și mai diverse, el începe să-și dezvolte cunoașterea de sine. Acesta este un proces complex, care durează întreaga viață și care duce mai întâi la conturarea, iar apoi la structurarea și îmbogățirea imaginii de sine.

Dezvoltarea personală se referă la studiul și practica de a-ți îmbunătăți propria viață, mai ales cariera, educația, relațiile, sănătatea, productivitatea și spiritualitatea, prin efortul tău propriu. Este vorba despre strădania permanentă a fiecărui om de a deveni mai bun, de a se autodepăși, de a se perfecționa din ce în ce mai mult.

Abilitățile personale sunt acele abilități prin care interacționezi cu cei din jur, care te ajută să te exprimi, sunt abilități care nu se pot măsura sau cuantifica, dar pe care angajatorii le caută.

Interesele reprezintă preferințele cristalizate ale unei persoane pentru anumite domenii de cunoștințe sau de activitate. Acestea reprezintă factori motivaționali esențiali în alegerea carierei, de aceea este foarte importantă investigarea lor în trasarea planului individual de carieră.

Valorile sunt ceea ce e important pentru noi. Valorile creează motivație, motivația noastră înainte să facem orice.

Jobul/Munca este forma fundamentală a activității umane la vârsta adultă, desfășurată în mod conștient și voluntar și orientată spre un scop determinat. Ea presupune o succesiune de acțiuni și operații de ordin fizic și intelectual, efectuate cu ajutorul unor mijloace (unelte, instrumente, aparate etc.), pentru producerea de bunuri și servicii necesare satisfacerii trebuințelor umane.

Cariera reprezintă totalitatea profesiilor, meseriilor, ocupațiilor, rolurilor sociale, familiale, funcțiilor, experiențelor de muncă, timpul liber, hobby-urile - este viața însăși. Toate evenimentele care ni se întâmplă, de la naștere și până la sfârșitul vieții, ne afectează viața/cariera; succesiune de profesii, îndeletniciri și poziții pe care le are o persoană în decursul perioadei active de viață, inclusiv funcțiile pre-vocaționale (cum sunt cele de elevi și studenți, care ne pregătesc pentru viața activă) și post-vocaționale (pensionarii care pot avea rol de colaboratori, mentori). **Cariera** este traseul parcurs de o persoană în profesarea unor munci, care presupun o anumită pregătire și formare, concretizate în capacități și competențe specifice, atestate, certificate și dovedite în realizarea sarcinilor cerute de profesii. Cariera apare ca un compromis între ceea ce poate oferi organizația și ceea ce dorește angajatul; reprezintă un fenomen economic și social ce trebuie observat și analizat în dinamica sa. Ansamblul activităților ce definesc o carieră se caracterizează printr-o permanentă evoluție și sunt însoțite de acumulări individuale impuse de posturile și funcțiile deținute.

Cariera profesională reprezintă evoluția profesională a unui individ pe parcursul întregii sale vieți. În cadrul aceleiași profesii, în cariera unei persoane se pot înscrie specializări, perfecționări sau promovări profesionale.

Orientarea în carieră este expresia unor talente personale sau aptitudini dominante. Pe măsură ce ele se intersectează cu interesele, motivațiile și valorile personale ale individului și ale mediului extern, social și economic, se poate ajunge la modelarea unui traseu profesional optim. Orientarea

profesională este o activitate bazată pe un sistem de principii, metode și procedee de îndrumare a persoanei către o profesie sau un grup de profesii, în conformitate cu aptitudinile, înclinațiile și interesele sale și, pe de altă parte, în funcție de perspectivele pieței forței de muncă și dinamica sferei ocupaționale. Prin orientare profesională se urmărește găsirea pentru fiecare individ a ocupației potrivite, respectiv asigurarea unui dublu acord între posibilitățile individuale și exigențele profesiilor și între aspirațiile individului și nevoile societății (Butnaru, 1999)

Consilierea în carieră este în primul rând o relație pe care o stabilește persoana cu consilierul. Privit din alt unghi de vedere, consilierea carierei este un exercițiu activ de comunicare cu rolul de a mobiliza eficient resursele de care dispune persoana în scopul atingerii obiectivelor pe care și le-a propus. Furnizarea de informații și găsirea de alternative în scopul integrării socio-profesionale, identificarea scopurilor, întărirea capacității beneficiarilor de a face față problemelor derivate din situațiile conflictuale pe parcursul traseului profesional, sprijinirea procesului decizional, ameliorarea relațiilor interpersonale, stimularea potențialului personal pentru cunoașterea și folosirea la maximum a propriilor capacități, toate acestea sunt niște pași parcurși în procesul de consiliere în carieră.

Consilierul de carieră te ajută să-ți raportezi aptitudinile la informațiile despre carieră. Îți explică procedurile, scopurile și strategiile implicate în consiliere, înainte de a stabili o relație cu tine. Nu-ți dă sfaturi și nici nu te judecă. El este un prieten care te ajută să-ți găsești răspunsurile. Pentru el tu ești persoana importantă. Tu ai ocazia să-ți clarifici atitudinea față de o problemă la care cauți o soluție. Trebuie avut în vedere faptul că: alegerea profesiei nu mai este pentru toată durata vieții și criteriile de selecție sunt tot mai severe.

Planificarea Carierei este o activitate care are efectele scontate numai dacă este făcută în mod regulat, mai ales datorită faptului că, după cum s-a demonstrat, un angajat își schimbă cariera (nu numai joburile) de mai multe ori de-a lungul vieții. Și nu este niciodată prea devreme sau prea târziu să începi să-ți planifici cariera.

Planul personal de carieră este un plan de viață care trebuie să poarte amprentele flexibilității, inițiativei și independenței, în condițiile în care schimbarea locului de muncă a devenit ceva „aproape stabil”. Unul dintre elementele importante pentru managementul carierei este autocunoașterea și imaginea de sine. Autocunoașterea presupune existența capacității de autoanaliza, realism, intuiție, luciditate. Lumea de azi cere să fii flexibil și adaptabil. Succesul la școală, în carieră și în viață depinde de modul în care ai învățat managementul schimbării, de ce îți place să faci, de abilitățile pe care le ai, încrederea în sine, în potențialul personal și relațiile pozitive cu ceilalți.

Educația pentru carieră este importantă deopotrivă pentru angajați și angajatori. Educația pentru carieră are ca funcție centrală formarea-dezvoltarea conștiinței tehnologice postmoderne necesară pentru integrarea profesională optimă a personalității într-un context socioeconomic global și deschis care solicită, perfecționare, adaptare și readaptare continuă pe fondul transformării dinamice a cerințelor față de activitatea desfășurată. Această situație nouă poate determina schimbarea locului de muncă, dar și a profesiei, odată sau chiar de mai multe ori pe parcursul vieții. Este ceea ce conturează diferența specifică dintre educația profesională (studiată de pedagogia orientării școlare și profesionale) și educația pentru carieră care tinde să devină obiect de cercetare specific al unei noi științe a educației – carierologie.

Dezvoltarea carierei este un proces de învățare și adaptare la diferite roluri exercitate de către o persoană pe parcursul vieții, include diferite stadii, aflate în succesiune cronologică și presupune medierea între factorii de personalitate și cerințele sociale, în beneficiul individului. Acest proces cuprinde totalitatea factorilor psihologici, sociologici, educaționali, fizici, economici care combinați influențează natura și importanța muncii pe parcursul întregii vieți a unei persoane. Modelele sociale

dominante „cer” adultului să aibă maturitate, capacitate de anticipare a actelor sale, eficiență și responsabilitate prin asumarea consecințelor deciziilor personale.

Profesia este o formă de activitate socială specializată, în care persoana răspunde unor solicitări, valorificându-și potențialul de care dispune la un moment dat, ca rezultat al pregătirii specifice. Exercițarea unei profesii presupune o pregătire teoretică și practică generală și o formare specializată într-un cadru instituționalizat (școală, universitate etc.) și/sau o formare prin practicarea ei efectivă (la locul de muncă, ucenicie). Profesia reprezintă specialitatea (calificarea) pe care o persoană o dobândește prin studii. Profesia poate constitui: sursă de venituri, modalitate de a obține satisfacții, realizări, prestigiu social, formă de valorificare a pregătirii profesionale, cadru de socializare și de identificare a unor modele de viață.

Calificarea este acțiunea de a (se) califica și rezultatul ei. Acțiunea de calificare reprezintă pregătirea/formarea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale ce permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații. Rezultatul calificării îl reprezintă recunoașterea formală a pregătirii într-un anumit domeniu de activitate, exprimată printr-un certificat, diplomă sau alt act oficial.

Ocupația este activitatea pe care o desfășoară efectiv o persoană, într-o unitate economico-socială și care reprezintă pentru aceasta sursa de existență.

Profilul reprezintă o categorie de activități profesionale ce grupează o serie de ocupații profesionale/ specialități/ funcții a căror exercitare presupun calificări/competențe profesionale înrudite. O specialitate poate da dreptul exercitării uneia sau mai multor ocupații profesionale înrudite.

Specialitatea reprezintă un ansamblu de activități care necesită o anumită calificare aprofundată a specializării sau profilului prin programe de formare profesională inițială sau formare profesională continuă. Mulți adulți leagă, adesea, angajabilitatea și competitivitatea lor pe piața forței de muncă de nivelul de studii inițiale atins la începutul carierei și ignoră experiența și noile competențe și deprinderi de activitatea performantă în diferite locuri de muncă achiziționate prin practica muncii.

Specializarea reprezintă o subramură, respectiv o aprofundare a domeniului de studiu, ce oferă o gamă largă de competențe profesionale, care dau dreptul exercitării unei/unor profesii/ocupații înrudite, aceasta putând cuprinde mai multe profile de studiu și specialități.

Competența profesională este capacitatea unei persoane de a interpreta un fenomen, de a soluționa o problemă, de a lua o decizie sau de a îndeplini o sarcină, rezultantă a cunoștințelor, deprinderilor, priceperilor, aptitudinilor și trăsăturilor temperamental-caracteriologice de care dispune.

Pentru mai multe informații vă puteți adresa specialiștilor
Centrului de Ghidare și Consiliere în carieră (CGCC) „EduCareer”:

Șef:

Saranciuc-Gordea Liliana, dr.conf. univ.

e-mail: cgcc@upsc.md

Specialist „Anagajare în câmpul muncii”:

Saranciuc Beatricie-Valensia

e-mail: cgcc@upsc.md

Specialist superior „Dezvoltare personală”:

Chirev Larisa, psiholog

e-mail: cgcc@upsc.md