



APROBAT

Decizia Consiliului de Administrație
a Colegiului de Criminologie,
Administrație și Drept „Valeriu Bujor”,
proces-verbal nr. 01 din „26” august 2025

STRATEGIA INSTITUȚIONALĂ DE PERSONAL A COLEGIULUI DE CRIMINOLOGIE, ADMINISTRARE ȘI DREPT „VALERIU BUJOR” PENTRU PERIOADA 2025-2030

I. INTRODUCERE

Strategia instituțională de personal a Colegiului de Criminologie, Administrație și Drept „Valeriu Bujor” pentru perioada 2025-2030 reprezintă un instrument de planificare strategică prin care instituția își propune să asigure un management eficient al resurselor umane, în concordanță cu misiunea, obiectivele și planul de dezvoltare instituțională. Documentul stabilește direcțiile de acțiune privind atragerea, dezvoltarea, motivarea și menținerea personalului calificat, necesar pentru realizarea procesului educațional la standarde înalte.

Strategia instituțională de personal din cadrul Colegiului de Criminologie, Administrație și Drept „Valeriu Bujor” (în continuare – Colegiul de Criminologie) pentru anii 2025-2030 este principalul document de politici în domeniu, care stabilește direcțiile prioritare de intervenție și obiectivele pe termen lung pentru asigurarea dezvoltării continue a resurselor umane din instituție. Îndeplinirea misiunii asumate de către instituție depinde de calitatea și efortul întregului personal de conducere, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul instituției.

Necesitatea elaborării Strategiei este argumentată de importanța planificării strategice a procesului de dezvoltare a resurselor umane, pentru asigurarea funcționării eficiente a Colegiului de Criminologie.

La elaborarea Strategiei s-a ținut cont de prevederile cadrului normativ existent, experiența națională și instituțională în domeniu, precum și de rezultatele studiilor efectuate conform procedurilor interne de evaluare a calității.

Documentul dezvoltă direcțiile și acțiunile identificate ca prioritare în Strategia precedentă de dezvoltare a personalului în perioada 2021-2025.

Implementarea Strategiei va fi realizată în baza Planului de dezvoltare strategică a Colegiului de Criminologie, care, la domeniul respectiv, va specifica acțiunile, termenele de realizare, responsabilii și resursele necesare.

Scopul Strategiei de dezvoltare a personalului din cadrul Colegiului de Criminologie constă în atragerea, menținerea și dezvoltarea unui personal competitiv, creșterea permanentă a calității vieții active de muncă necesară pentru realizarea misiunii, precum și a obiectivelor strategice ale Colegiului de Criminologie în condițiile de înțepire a concurenței de pe piața serviciilor educaționale.

II. CADRU NORMATIV

Strategia instituțională de personal a Colegiului de Criminologie este elaborată în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, și anume:

- Constituția Republicii Moldova.
- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (cu modificările ulterioare).

- Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28-03-2003, Titlul VIII Formarea profesională (cu modificările ulterioare).
- Strategia de dezvoltare „Educația-2030”, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr. 114 din 07.03.2023.
- Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021), aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 11/2021 din 12.11.2021.
- Regulamentul privind educația adulților, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 222 din 26.03.2024.

III. MISIUNEA ȘI VIZIUNEA STRATEGIEI DE PERSONAL

Misiunea: Asigurarea unui corp profesoral și administrativ competent, motivat și dedicat formării specialiștilor în domeniul criminologiei, administrației și dreptului, în conformitate cu cerințele pieței muncii și ale societății.

Viziunea: Crearea unui mediu educațional performant, bazat pe profesionalism, integritate, cooperare și dezvoltare continuă a personalului.

IV. ANALIZA SITUAȚIEI ACTUALE A RESURSELOR UMANE

Personalul didactic este constituit din cadre cu experiență, dar se constată o îmbătrânire treptată a corpului profesoral. Se resimte necesitatea atragerii tinerilor specialiști și a formării continue în domenii emergente (criminologie aplicată, management instituțional, legislație europeană). Personalul administrativ este stabil, însă necesită instruire suplimentară în utilizarea tehnologiilor informaționale și a noilor proceduri de management educațional. Colaborarea cu mediul profesional (poliție, instanțe, ONG-uri) este în dezvoltare, dar trebuie consolidată. Cadrele didactice care activează în cadrul Colegiului de Criminologie constituie 80,0% din totalul personalului angajat. Cadrele didactice titulare constituie 70,00% din total, iar 30,00% sunt cadre didactice angajate prin cumul (Tabelul 1).

Tabelul 1

Structura personalului în anii 2025-2026

Categoriile de personal	Număr persoane	%
Cadre didactice, total	20	80
Titulare	14	
Cumularzi	6	
Personal didactic auxiliar, total	2	8
Bibliotecari	1	
Pedagogi sociali	–	
Laboranți	1	
Personal auxiliar	3	12
Total	25	100

În prezent, în cadrul *Colegiului de Criminologie* activează 2 (două) catedre metodice: *Catedra de discipline liceale* și *Catedra discipline juridice și criminologice*. Numărul de elevi din ultimii ani a condus la o creștere și a numărului de cadre didactice.

Motivarea creșterii performanțelor și a competitivității personalului didactic se asigură, de regulă, prin aplicarea diverselor forme de evaluare și autoevaluare. În prezent în cadrul *Colegiului de Criminologie* sunt utilizate următoarele forme de evaluare a personalului:

- asistarea membrilor catedrei la lecțiile publice;

- evaluarea prestației cadrelor didactice de către elevi (procedura internă);
- evaluarea colegială, autoevaluarea cadrelor didactice (procedura internă);
- dări de seamă privind activitatea didactică a membrilor catedrei (la sfârșit de semestru);
- evaluarea în scopul atribuirii sporului de performanță;
- rapoarte anuale privind activitatea catedrei.

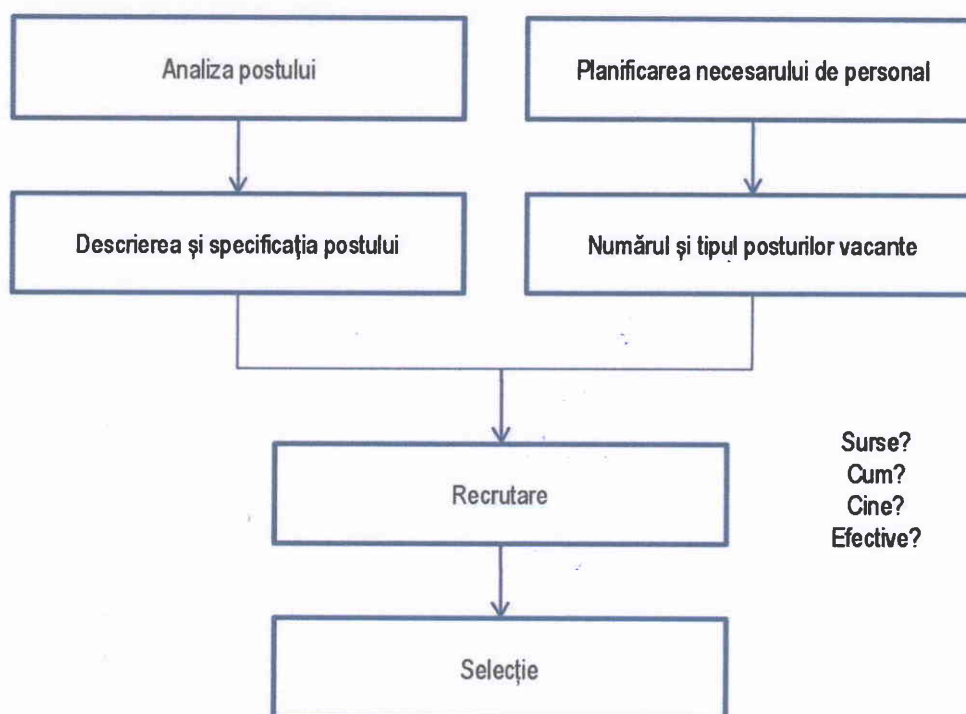
V. OBIECTIVELE STRATEGICE PENTRU PERIOADA 2025-2030

1. Atragerea și menținerea cadrelor didactice calificate pentru disciplinele de cultură general și în domeniul criminologiei și a dreptului.
2. Dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic și administrativ, managementul educației și recalificarea profesională.
3. Promovarea culturii organizaționale bazate pe integritate, cooperare și performanță.
4. Implementarea unui sistem eficient de evaluare și motivare a angajaților.
5. Dezvoltarea tinerilor specialiști și asigurarea succesiunii generaționale.
6. Consolidarea parteneriatelor cu mediul profesional pentru formarea practică și inserția absolvenților.

OBIECTIVUL GENERAL I: Planificarea resurselor umane

Obiective specifice	Activități	Responsabil	Termeni	Indicator de performanță
Analiza politicilor statului	<ul style="list-style-type: none"> – Analizarea actelor normative ale Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova. – Consultarea bugetului aprobat. 	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului. – Directorul adjunct pentru educație al colegiului. – Contabil-șef. – Specialist serviciu personal 	Pe parcursul anului	Aplicarea tuturor normelor și legilor în vigoare
Analiza situației prezente ale resurselor umane în cadrul instituției	<ul style="list-style-type: none"> – Analiza generală și identificarea locurilor vacante în colegiu. – Analiza situației fiecărui angajat pentru prevenirea abandonului postului de muncă în cursul semestrului de studiu. 	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului. – Directorul adjunct pentru instruire 	August	Acoperirea tuturor posturilor vacante
Realizarea previziunilor de necesar a resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> – Examinarea planurilor de studii, planurilor de înmatriculare. – Identificarea necesarului de personal. – Analiza statelor de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului. – Directorul adjunct pentru instruire 	August	Acoperirea posturilor vacante și asigurarea cu personal necesar pe parcursul anului de studiu

Relațiile dintre planificarea necesarului de personal, analiza postului, recrutarea și selecția personalului. Acesta constituie un model de intercondiționare a respectivelor activități, din punctul de vedere al organizației.



OBIECTIVUL GENERAL II: Recrutarea și angajarea personalului

Obiective specifice	Activități	Responsabil	Termeni	Indicator de performanță
Recrutarea personalului prin metoda informală	<ul style="list-style-type: none"> – Invitarea la negociere a foștilor salariați sau a tinerilor absolvenți. – Apelarea la instituțiile superioare de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului. – Directorul adjunct pentru instruire. – Specialist serviciu personal 	Pe parcursul anului	Analiza profilului fiecărui candidat. Angajarea personalului care corespunde cerințelor înaintate
Recrutarea personalului prin metoda formală	<ul style="list-style-type: none"> – Aplicarea cererii la ANOFM. – Plasarea anunțurilor publicitare pe site-urile specializate sau reviste locale. – Analiza candidaților care și-au depus CV-ul în ultimul an pentru angajare în colegiu. 	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului. – Directorul adjunct pentru instruire. – Specialist serviciu personal 	La necesitate. Pe parcursul anului	<ul style="list-style-type: none"> – Analiza profilului fiecărui candidat. – Stabilirea relațiilor de colaborare cu personalul responsabil de la ANOFM. – Angajarea personalului care corespunde cerințelor înaintate
Selectarea, de pe piața muncii a candidaților potriviți pentru postul vacant	<ul style="list-style-type: none"> – Analiza CV-urilor. – Identificarea candidaților care întrunesc toate cerințele și studiile necesare; – Studierea ofertelor pe piața muncii. – Pregătirea setului de acte. 	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului. – Directorul adjunct pentru instruire. – Specialist serviciu personal 	La necesitate. Pe parcursul anului	<ul style="list-style-type: none"> – Realizarea eficientă a interviului cu candidații. – Candidați identificați conform cerințelor
Realizarea interviului cu candidații potriviți posturilor vacante	<ul style="list-style-type: none"> – Analiza scrisorilor de referință. – Convorbirea directă cu potențialii angajați și, după caz, 	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului. – Directorul adjunct pentru instruire 	La necesitate. Pe parcursul anului	Documente veridice și valide

	testarea profesională a acestora			
Angajarea personalului	<ul style="list-style-type: none"> – Încheierea contractului individual de muncă (CIM) și constituirea dosarului personal al salariatului (anexa 1). – Prezentarea dovezii contului bancar sau depunerea cererii pentru un cont nou. – Completarea dărilor de seamă pentru raportare unificată pentru Serviciul Fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Specialist serviciu personal. – Contabil 	La necesitate. Pe parcursul anului	<ul style="list-style-type: none"> – Respectarea tuturor actelor normative privind angajarea. – Documente veridice și valide. – Acoperirea posturilor vacante

OBIECTIVUL III: Dezvoltarea personalului angajat

Obiective specifice	Activități	Responsabil	Termeni	Indicator de performanță
<ul style="list-style-type: none"> – Creșterea statutului social al personalului didactic. – Menținerea permanentă a valorilor ce țin de integritatea academică. – Intoleranța față de comportamentele deviate din partea elevilor și a cadrelor didactice 	Respectarea regulamentelor interne.	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului. – Directorul adjunct pentru educație. – Șef Secția studii. – Șefii de catedră. 	Pe parcursul anului	Cadre didactice
<ul style="list-style-type: none"> – Asigurarea unor condiții decente de muncă pentru personalul. – Asigurarea sănătății ocupaționale ale angajaților. – Asigurarea evaluării periodice medicale al colectivului 	<ul style="list-style-type: none"> – Asigurarea personalului cu material, mijloace și tehnică calitativă. – Controlul medical. – Evaluarea periodică a locului de muncă a cadrelor didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului. – Directorul adjunct pentru instruire. 	Pe parcursul anului	Condiții eficiente de muncă pentru personalul angajat
Creșterea competitivității personalului didactic prin participarea la stagiile de perfecționare	<ul style="list-style-type: none"> – Planificarea/ participarea la stagiile de perfecționare. – Planificarea/ desfășurarea orelor publice și a activităților extra didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului. – Directorul adjunct pentru instruire. 	Pe parcursul anului	<ul style="list-style-type: none"> – Realizarea stagiilor de formare profesională. – Desfășurarea activităților extra curriculare și plasarea anunțurilor și fotografiilor pe site-ul colegiului
<ul style="list-style-type: none"> – Atestarea cadrelor didactice. – Motivarea pentru creșterea profesio- 	<ul style="list-style-type: none"> – Stabilirea necesităților de formare profesională. – Analiza situației actuale privind formarea resurselor uma- 	<ul style="list-style-type: none"> – Directorul colegiului; – Directorul adjunct pentru instruire. 	Septembrie. Pe parcursul anului	<ul style="list-style-type: none"> – Creșterea nivelului de pregătire profesională. – Activitatea pro-

nală	ne. – Stabilirea sporului de performanță.			fesională realizată la un nivel înalt
Creșterea profesională a cadrelor didactice debutante	– Controlul și evaluarea performanței individuale. – Planificarea și realizarea „Școala profesorului debutant”.	Directorul adjunct pentru instruire.	Pe parcursul anului	– Elaborarea planului de dezvoltare profesională. – Competențe profesionale perfecționate deținute de cadrele didactice debutante

VI. INDICATORI DE MONITORIZARE

Pentru realizarea prezentei Strategii, anual, vor fi elaborate planuri de acțiuni ajustate, în cadrul subdiviziunilor, la obiectivele generale ale Strategiei. Pe parcursul implementării Strategiei se va efectua monitorizarea permanentă a rezultatelor obținute, în baza coordonării acțiunilor tuturor factorilor implicați în realizarea obiectivelor de dezvoltare a resurselor umane din cadrul Colegiului de Criminologie. Coordonarea procesului de monitorizare și evaluare a rezultatelor implementării Strategiei revine Consiliului de Administrație și directorului Colegiului. Evaluarea implementării Strategiei se va efectua anual în baza planurilor anuale de acțiuni, fiind apreciat gradul de realizare a rezultatelor preconizate și propuse măsuri de redresare a situației în caz de necesitate.

Implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei de dezvoltare a personalului va permite instituției să atingă nivelul de performanță corespunzător statutului de Colegiu, oferind beneficiarilor săi servicii educaționale la un standard înalt de calitate, bazat pe responsabilitate, egalitatea șanselor, valori umane și competențe profesionale adecvate cerințelor unei societăți democratice axate pe cunoaștere.

Prezenta Strategie, la fel ca și misiunea, scopurile și funcțiile Colegiului de Criminologie, pot fi atinse doar prin implicarea activă a personalului angajat. Or, resursele umane determină eficiența și eficacitatea funcționării oricărei instituții și capacitatea acesteia de a realiza, prin activitățile desfășurate, un impact real și durabil.

VII. CONCLUZII

Strategia de personal 2025-2030 reprezintă un angajament al Colegiului de Criminologie, Administrare și Drept „Valeriu Bujor” de a dezvolta o echipă profesionistă, stabilă și inovatoare, capabilă să asigure o instruire de calitate și să contribuie la formarea specialiștilor integri și competenți pentru societatea modernă.

LISTA DOCUMENTELOR DIN DOSARUL PERSONAL AL CADRULUI DIDACTIC

1. Cerere.
2. Curriculum vitae.
3. Copia cărții de identitate sau alt act echivalent acesteia.
4. Copia actului/ actelor de studii.
5. Copia ultimului certificat de conferire/ confirmare a gradului didactic (dacă este).
6. Copia certificatului de formare continuă în ultimii 3 (trei) și respectiv 5 (cinci) ani de activitate, care se echivalează cu 10 (zece) de credite, precum și alte certificate care atestă formarea continuă a cadrelor didactice reieșind din necesitățile de formare a acestora, care se echivalează cu 10 credite profesionale.
7. Copia certificatului de căsătorie/ divorț (în caz de schimbare a numelui), certificatelor medicale, ordinelor de acordare a concediilor (după caz).
8. Contractul individual de muncă.
9. Fișa postului.
10. Extrase ordine personal.
11. Certificat medical 086-e (prezentat anual).