



**ORDIN
ORDER**

Nr. 01-20/156-F

„18” 05 2026

Ref.: Secretarul Comisiei de Admitere 2026

În conformitate cu art. 60 alin.(1) și alin. (2), art. 62 alin. (5) și art. 63 alin. (4) al **CODULUI EDUCAȚIEI al Republicii Moldova** Nr. 152 din 17 iulie 2014 publicat în Monitorul Oficial Nr. 319 – 324 din 24 octombrie 2014 și intrat în vigoare la 23 noiembrie 2014, cu completări și modificările ulterioare, în temeiul **REGULAMENTULUI – CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Nr. 824 din 11 iunie 2024**, în conformitate cu art.72, art.80 alin.2) și art.82 alin. 1), 2), 3), 4), 5) și 6) al **REGULAMENTULUI de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Nr.900 din 07 mai 2026**, cu modificările și completările ulterioare, pentru buna organizare, dirijare, desfășurare, gestionare, supraveghere și monitorizare a concursului de Admitere – 2026, respectarea termenelor de depunere a dosarelor pentru concursul de admitere, organizarea și desfășurarea lucrului de atragere a candidaților la studii în Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, îndeplinirea Planului de înmatriculare pentru anul de studii 2026-2027, derularea transparentă, corectă, echitabilă și obiectivă în activitatea de desfășurare a activității de Admitere – 2026, în scopul respectării Codului deontologiei profesionale și Codului de etică, **Directorul I.P. CEEE** emite prezentul,-

ORDIN:

1. Se confirmă în calitate de **Secretar al Comisiei de Admitere** al Instituției Publice Centrul de Excelență în Energetică și Electronică pentru perioada **iulie- 2026 - mai 2027** **Dna GORE Lilia**, director adjunct pentru educație, profesor Tehnici de comunicare, **grad didactic unu**.
2. **Dna GORE Lilia în calitate de Secretar al Comisiei de admitere** are următoarele competențe:

- 1) elaborarează și prezintă spre aprobare Directorului Instituției Publice Centrul de Excelență în Energetică și Electronică Planul de acțiuni privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere 2026;



- 2) afișează Planul de admitere pe programe de formare profesională pe panoul informațional, la loc vizibil și pe pagina web instituțională a Instituției Publice Centrul de Excelență în Energetică și Electronică;
- 3) coordonează activitățile de orientare profesională (elaborează mostrele anunțului privind programele de formare profesională la Admiterea – 2026, completează contractele cu mass media privind publicarea anunțurilor, repartizează cadrele didactice pentru întâlnirea cu absolvenții de gimnaziu, școli profesionale și de licee etc.);
- 4) acordă consultanță candidaților și părinților acestora în problemele ce vizează admiterea și selectarea programei de formare profesională;
- 5) asigură completarea corectă și la timp a documentației Comisiei de admitere;
- 6) asigură operativitatea și corectitudinea lucrărilor de secretariat;
- 7) înaintează propuneri referitor componența nominală a Secretariatului cu atribuții de asistență tehnică a activității Comisiei de admitere;
- 8) organizează, instrucează, dirijează și supraveghează activitatea Secretariatului cu atribuții de operatori ai Comisiei de admitere;
- 9) verifică corectitudinea completării actelor depuse de candidați și informează imediat Președintele Comisiei de admitere despre neajunsurile depistate;
- 10) multiplică documentele de evidență și dări de seamă;
- 11) pregătește (îndosariază, ștampilează, sigilează) Registrele privind depunerea actelor și evidența zilnică a candidaților la Admiterea – 2026;
- 12) repartizează Comisiei de admitere și Secretariatului cu atribuții de asistență tehnică rechizitele de birou;
- 13) înaintează propuneri referitor la organizarea prestării serviciilor pentru candidați: alimentare, cazare etc.;
- 14) analizează, alcătuiește, generalizează și prezintă Președintelui Comisiei de admitere dările de seamă zilnice privind dinamica depunerii cererilor, rezultatele admiterii, activitatea Secretariatului tehnic;
- 15) sistematizează și prezintă Președintelui Comisiei de admitere propuneri privind perfecționarea procesului de admitere;
- 16) poartă responsabilitate de completarea și păstrarea dosarelor candidaților, precum și de completarea avizelor privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere și înmatricularea candidaților;
- 17) organizează informarea operativă a membrilor Comisiei de admitere și a candidaților despre deciziile aprobate;

- 18) afișează zilnic informații privind numărul cererilor depuse la fiecare program de formare profesională, în dependență de categoriile de candidați la concurs;
- 19) pregătește și supraveghează înscrierea candidaților și completarea registrelor de evidență a cererilor depuse.
- 20) supraveghează executarea principalelor funcții ale sistemului e-Admitere SIME ÎPT, prin:
- a) introducerea planului de admitere pe fiecare program de formare profesională în parte;
 - b) înregistrarea contului candidatului;
 - c) înregistrarea, depunerea, redepunerea, retragerea și respingerea dosarului candidatului;
 - d) calcularea Mediei de concurs;
 - e) verificarea datelor din dosar, inclusiv prin interogarea SIPAS;
 - f) verificarea statutului dosarului candidatului;
 - g) comunicarea cu candidatul prin e-mail;
 - h) generarea automată a Listei nominale;
 - i) generarea Proceselor-verbale ale Comisiei de admitere;
 - j) acordarea suportului la generarea Ordinului de înmatriculare a elevilor, emis de Președintele Comisiei de admitere;
 - k) transmiterea datelor elevilor înmatriculați în SIME ÎPT;
 - l) alte atribuții necesare procesului de admitere.
- 21) eliberează fiecărui candidat Fișa-tip de concurs.
3. Responsabil de executarea prezentului ordin se desemnează **dna GORE Lilia, Secretar Comisia de Admitere.**
4. Monitorizarea executării prezentului ordin **mi-o asum.**

DIRECTOR
I.P. CEEE

Mariana Barladean



Mariana BARLADEAN

