

# METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a concursului

pentru ocuparea funcției de director adjunct în Instituția Publică Liceul Teoretic „Mircea Eliade”

or. Chișinău, str. Mitropolit Gavriil Bănulescu-Bodoni 33

telefon: 022233924

e-mail: [info@liceu-eliade.md](mailto:info@liceu-eliade.md)

## I. Dispoziții generale

1. METODOLOGIA de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct în Instituția Publică Liceul Teoretic „Mircea Eliade” este elaborată în conformitate cu prevederile art.50 alin.(5) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 și a Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat prin ordinul ME nr. 163/ 2015, cu modificările ulterioare.

2. Prezenta Metodologie stabilește:

- 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct (în continuare – concurs);
- 2) condițiile de participare la concurs;
- 3) modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs;
- 4) procedurile aferente contestării rezultatelor concursului.

3. Funcția de director adjunct în Instituția Publică Liceul Teoretic „Mircea Eliade” se ocupă prin concurs. Directorul adjunct este numit în funcție pentru un termen de 5 ani.

4. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

- 1) competiție deschisă – informarea societății privind funcțiile de conducere pentru care se organizează concurs, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite;
- 2) competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- 3) imparțialitate – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;
- 4) transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare 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 prezenta Metodologiei, 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 directorul liceului și este desfășurat de comisia de concurs constituită de către acesta.

Până la desfășurarea primei etape a concursului, membrii Comisiei de concurs sunt obligați să studieze prezenta Metodologie. După constituirea Comisiei de concurs, directorul, după caz, cu suportul Direcției generale educație, tineret și sport a Consiliului municipal Chișinău, organizează și desfășoară instruirea membrilor Comisiei de concurs cu privire la aplicarea prezentei Metodologii.

## II. Organizarea concursului

6. Directorul Instituției Publice Liceul Teoretic „Mircea Eliade” are calitatea de autoritate cu competențe legale de numire în funcție (angajator).

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

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

8. Până la numirea în funcția de director adjunct pe bază de concurs, angajatorul numește un director adjunct interimar. Numirea directorului adjunct interimar se poate face și în cazul în care directorul adjunct în exercițiu este temporar absent de la serviciu.

Durata interimatului nu poate depăși 6 luni. Directorul adjunct interimar exercită aceleași atribuții ca și directorul adjunct. La desemnarea directorului adjunct interimar, sunt obligatorii condițiile specificate la

9. Inițierea 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 inițierea concursului, organizatorul concursului asigură publicarea într-o publicație periodică, cu acoperire națională sau regională, a unui anunț succint privind entitatea organizatoare a concursului, denumirea funcției vacante și a instituției, precum și a sursei de obținere a informației privind concursul.

11. Concomitent cu publicarea anunțului succint, organizatorul concursului asigură expunerea informației privind concursul pe pagina web a instituției [www.liceu-eliade.md](http://www.liceu-eliade.md). Organizatorul concursului poate disemina informația privind concursul și prin alte forme de publicitate, inclusiv la radio, la televiziune, pe site-urile de știri, precum și pe panoul informațional la sediul liceului.

12. Informația privind concursul conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul organizatorului concursului;
- 2) funcția pentru care se organizează concursul;
- 3) condițiile 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) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

13. Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunțului succint, informației privind concursul) sunt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

14. La funcția de director adjunct al Instituției Publice Liceul Teoretic „Mircea Eliade” poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova; pot face excepție de la această condiție candidații la funcțiile de directori ai instituțiilor private;
- 2) are studii superioare universitare pedagogice, sau în cazul inițierii unui concurs repetat, pot fi admiși candidații cu studii superioare universitare și cei cu studii medii de specialitate pedagogice (colegiu).
- 3) are o vechime în activitate didactică de cel puțin trei ani.
- 4) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
- 5) cunoaște limba română;
- 6) este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
- 7) nu are antecedente penale;

- 8) 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;
- 9) nu are interdicție de a ocupa funcții de conducere.

15. La organizarea concursului de ocupare a funcției de director adjunct, o condiție obligatorie este ca cel puțin un director adjunct responsabil de procesul educațional să aibă studii pedagogice.

16. Candidații pentru ocuparea funcției de director adjunct al instituției de învățământ depun personal sau prin reprezentant (la cancelaria organizatorului concursului), prin poștă sau prin e-mail, în termen de 30 zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

- 1) cererea de participare la concurs, al cărei model este specificat în **anexa nr.1** la prezenta metodologie;
- 2) copia actului de identitate;
- 3) copia/copiile actului/actelor de studii;
- 4) copiile actelor care atestă vechimea în activitatea de muncă a candidatului;
- 5) curriculum vitae, al cărui model este specificat în **anexa nr. 2** la prezenta metodologie sau model Europass;
- 6) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic (eliberat de medicul de familie) și neuropsihic (eliberat de medicul psihiatru și medicul narcolog), pentru exercitarea funcției;
- 7) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- 8) altele.

17. Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consideră relevante, inclusiv copia/copiile actului/actelor ce confirmă gradul didactic/manAGERIAL și/sau titlul științific/ științifico-didactic, recomandări, copii ale actelor care atestă formarea continuă, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/ naționale/ internaționale, publicațiile didactice și științifice, statutul de expert/evaluator național/ internațional etc.

18. În cererea de participare la concurs se indică și 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.

19. 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 responsabilul de resurse umane a unității 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 însoțite de originale, acestea trebuie prezentate în ziua desfășurării concursului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

20. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă, actele necesare de a fi depuse în copie pot fi autentificate de notar, certificate "corespunde cu originalul" de către responsabilul de resurse umane a unității în care candidatul activează sau prezentate în copii.

Dacă documentele respective se prezintă în copii, originalele (copiile autentificate) trebuie prezentate în ziua desfășurării 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 e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF sau JPG. În acest caz, în ziua desfășurării concursului, sub sancțiunea neadmiterii la concurs, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.

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

23. 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.

24. În vederea desfășurării concursului la funcția de director adjunct, directorul instituție comisia de concurs, în următoarea componență:

a) directorul;

b) doi reprezentanți delegați de consiliul de administrație;

c) doi funcționari ai organului local de specialitate în domeniul învățământului.

Președintele comisiei de concurs este directorul liceului. Secretarul comisiei de concurs este desemnat de director prin actul de instituire al comisiei de concurs, din rândul membrilor comisiei.

25. Membrii Consiliului de administrație ai instituției pentru care se organizează concursul 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.

26. În vederea instituirii comisiei, directorul Instituției Publice Liceul Teoretic „Mircea Eliade” solicită în scris Direcției generale educație, tineret și sport a Consiliului municipal Chișinău delegarea membrilor comisiei. În caz de neprezentare a candidaturilor în termen de 30 zile calendaristice de la data solicitării, organizatorul instituție comisia în lipsa membrilor respectivi cu condiția că numărul acestora să nu fie mai mic decât cvorumul stabilit pentru caracterul deliberativ al ședințelor comisiei (minim 2/3 din numărul membrilor comisiei).

27. Concursurile pentru ocuparea funcției de director adjunct sunt publice. La acestea pot asista și:

1) reprezentantul Consiliului reprezentativ al părinților din instituția de învățământ pentru care se organizează concursul;

2) reprezentantul delegat de Ministerul Educației și Cercetării;

3) reprezentantul organului sindical din instituția respectivă;

4) reprezentantul Consiliului elevilor;

5) reprezentanți ai mass-media;

6) reprezentanți ai societății civile.

28. Observatorii pot asista la toate activitățile comisiei, fără a se implica în examinarea și evaluarea candidaților. Ei au dreptul la consemnarea observațiilor cu privire la încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului în procesul-verbal al ședințelor comisiei de concurs.

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

1) este candidat la ocuparea unei funcții scoase la concurs, iar organizarea și desfășurarea 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 (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

- 3) are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul sau soția acestuia;
- 4) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

30. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei. În cazul în care președintele comisiei este în conflict de interese, acesta comunică acest fapt organului ierarhic superior.

31. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului și până la emiterea ordinului de numire a câștigătorului concursului în funcție.

32. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se anulează rezultatele probelor susținute și se reia desfășurarea acestora după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

### III. Desfășurarea concursului

33. 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.

34. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, secretarul plasează informația cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina web Instituției Publice Liceul Teoretic „Mircea Eliade”: **www.liceu-eliade.md**. Candidații sunt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.

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

36. 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.

37. La prima ședință comisiei de concurs, aceasta examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la următoarea etapă a concursului. La necesitate, candidații sunt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

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

39. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la **pct.14** sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la **pct.16**.

40. Etapa a 2-a a concursului – evaluarea curriculumului vitae al fiecărui candidat care a promovat prima etapă a concursului. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare al cărei model este specificat în **anexa nr.3**. Secretarul consemnează în fișa 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 obține prin însumarea (adunarea) punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fișa de evaluare a curriculum vitae și în procesul-verbal.

41. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sunt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 45 minute (prezentarea planului de dezvoltare a instituției, adresarea întrebărilor de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile oferite de către candidat la întrebări).

42. Interviul se înregistrează audio sau video și se postează pe pagina web: [www.liceu-eliade.md](http://www.liceu-eliade.md) sau rețelele de socializare oficiale ale liceului. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

43. Interviul se realizează în baza fișei de evaluare, **anexa nr. 4**. 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.

44. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul la interviu, completând fișa de evaluare individuală a interviului.

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

46. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr.6. Candidații sunt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

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 mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cel mai înalt grad didactic/managerial/științific/științifico-didactic și/sau experiență managerială în domeniul învățământului.

49. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri stabiliți la pct.26. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.

50. Ședințele comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

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

51. Ședința comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și 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 Metodologiei, alte informații considerate relevante, deciziile adoptate și semnăturile membrilor Comisiei de concurs. Procesul-verbal se prezintă angajatorului în termen de 5 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Procesele-verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului timp de un an. Ulterior, acestea se transmit în arhivă.

52. Conform prevederilor prezentei metodologii, comisia de concurs are următoarele competențe:

- 1) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
- 2) decide admiterea/neadmiterea candidaților la a 2-a etapă a concursului;
- 3) stabilește lista candidaților promovați la interviu;
- 4) evaluează candidații;
- 5) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
- 6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

53. În corespundere cu prevederile prezentei metodologii, 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 afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web a liceului: [www.liceu-eliade.md/](http://www.liceu-eliade.md/) pe panoul informațional/ în altă sursă informativă, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data deciziei Comisiei de concurs.

55. Concursul se prelungește 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 informația privind concursul, cu plasarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial potrivit **pct.10 și 11**.

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

58. Ordinul de numire a directorului adjunct este emis de către directorul Instituției Publice Liceul Teoretic „Mircea Eliade” după soluționarea tuturor contestațiilor în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

#### **Capitolul IV. Contestațiile**

59. Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați sau de observatori, în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către comisia de contestații constituită la Direcția generală educație, tineret și sport a Consiliului municipal Chișinău. Termenul este unul de decădere. Contestatorul informează imediat, în scris, organizatorul concursului despre depunerea contestației.

60. Comisia de contestații este constituită din 3 membri numiți prin ordinul șefului Direcției generale educație, tineret și sport a Consiliului municipal Chișinău. Membrii comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența comisiei de contestații.

61. Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. 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 contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.

62. 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 Ministerul Educației și Cercetării în termen de 30 de zile de la data comunicării sau notificării acesteia.

63. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.