

REPUBLICA MOLDOVA

RAIONUL EDINEȚ

CONSILIUL COMUNAL ROTUNDA

MD-4638 S. Rotunda raionul Edineț

tel. (246)67-4-60



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РАЙОН ЕДИНЕЦ

КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ РОТУНДА

МД-4638, с. Ротунда, район Единец

тел. (246) 67-4-60

DECIZIE nr.2/4
din 15 aprilie 2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al centrului cultural din satul Rotunda raionul Edineț

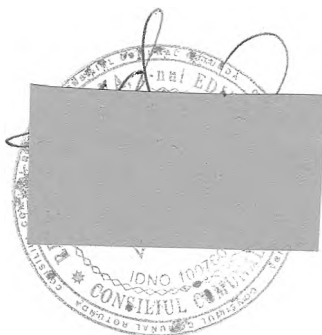
Având în vedere necesitatea apărută, în baza art. 14 alin. 2 lit. m) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, având în vedere avizul pozitiv comisiei de specialitate, Consiliul comunal Rotunda **DECIDE:**

1. Se aproba Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural din satul Rotunda raionul Edineț (se anexează).

2. Controlul privind executarea prezentei decizii se pune în seama primăriei comunei Rotunda „dnei Iușan Galina”, care va asigura realizarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului la funcția de șef al centrului cultural conform prevederilor prezentului regulament.

Președintele ședinței

Secretara consiliului



Pascari Iuri

Botezatu Liudmila

REGULAMENT

Privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului cultural din satul Rotunda raionul Edineț

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al Centrului Cultural din satul Rotunda raionul Edineț. (în continuare — Regulament) reglementează:
 - 1) Criteriile minime de selectarea candidaților;
 - 2) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru angajare în funcție de șef al Centrului Cultural din satul Rotunda, raionul Edineț, de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs și de examinare a contestațiilor.
2. Scopul principal al Regulamentului este de a crea un cadru normativ, care să permită angajarea în calitate de șef al Centrului Cultural din satul Rotunda pe criterii de competență să asigure șanse egale tuturor candidaților la ocuparea funcției date.
3. Criteriile minime de selectare a câștigătorilor concursului au rolul de a asigura concordanța între caracteristicile profesiei/funcției posibilitățile de ordin fizic, psihic, pregătirea profesională ale candidaților.
4. Modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de șef al Centrului Cultural din satul Rotunda se realizează conform prevederilor prezentului Regulament.
5. Angajarea prin concurs în funcție de șef al Centrului Cultural din satul Rotunda este publică și se organizează de către angajator.
6. Inițierea concursului de angajare în funcție de șef al centrului cultural din satul Rotunda se realizează prin act administrativ al angajatorului (în continuare — organizator al concursului).
7. Angajarea prin concurs în funcție de șef al Centrului Cultural din satul Rotunda se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii de bază:
 - 1) Competiție deschisă, realizată prin asigurarea accesului liber egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite de participare la concurs;
 - 2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane;
 - 3) tratamentul egal față de toți candidații, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale;
 - 4) asigurarea transparenței, prin informarea publică privind funcțiile scoase la concurs și punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului.

Capitolul II

Criteriile minime de selectare

8. Criteriile minime de selectare a persoanelor pentru funcția vacantă de șef al centrului cultural care se aplică, sunt:
 - 1) studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic post secundar nonterțiar (nivelul VISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I). Studiile formale nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii al deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
 - 2) capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă;
 - 3) capacitatea din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical de sănătate eliberat în condițiile legii;
 - 4) posedarea cunoștințelor de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet);

- 5) posedarea limbii de stat.
 - 5) La data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65ani;
9. Suplimentar la criteriile minime prevăzute la punctul 8:
- 1) să aibă capacitatea de a acorda asistență metodologică de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu, confirmate prin rezultate palpabile și experiență anterioară în domeniu;
 - 2) să aibă capacitatea de a identifica și propune soluții pentru rezolvarea eventualelor probleme din activitatea institutiei, prezentând în cadrul concursului idei, concepte măsuri realiste de dezvoltare a institutiei.

Capitolul III

Constituirea și componența comisiei de concurs

10. Pentru desfășurarea concursului de ocuparea funcțiilor vacante de șef al centrului cultural se instituie comisia de concurs.
11. Comisia de concurs se constituie prin act administrativ al organizatorului concursului și are în componența sa, 3 membri.
12. În calitate de membru al comisiei de concurs, în mod obligatoriu, se numește reprezentantul organizatorului concursului, un reprezentant al serviciului desconcentrat în teritoriu al Secției de Cultură Edineț respective și 1 reprezentant al consiliului local Rotunda.
13. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:
 - a) Are cunoștințe și experiență în domeniul managementului;
 - b) Are studii de specialitate în domeniul culturii sau studii superioare de licență, inclusiv în alte domenii;
 - c) Are o înaltă competență profesională.
14. Ședințele comisiei de concurs sunt deliberative dacă la ele participă 3 membri.
15. Hotărârile comisiei de concurs se adoptă cu votul majorității membrilor.
16. Pentru asigurarea lucrărilor de secretariat ale comisiei de concurs, organizatorul concursului desemnează secretarul comisiei,
17. Comisia de concurs are următoarele atribuții:
 - 1) Stabilește bibliografia concursului;
 - 2) elaborează, în baza bibliografiei concursului, variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
 - 3) examinează dosarele candidaților și aprobă, în baza dosarelor depuse, lista persoanelor care îndeplinesc condițiile stabilite pentru participare la concurs;
 - 4) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise a interviului;
 - 5) asigură desfășurarea probei scrise a interviului;
 - 6) evaluează și aprobă rezultatele obținute de fiecare candidat în tocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.
18. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții:
 - 1) Conduce activitatea comisiei de concurs și asigură desfășurarea concursului în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
 - 2) Prezidează ședințele comisiei de concurs;
 - 3) Supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului de către membrii comisiei;
 - 4) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei, experți independenți și specialiști în scopul elaborării variantelor lucrărilor scrise, grilelor de evaluare și a listei întrebărilor pentru interviu;
 - 5) semnează procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile Comisiei.
19. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:
 - 1) Asigură publicarea pe pagina web a organizatorului concursului a informației privind funcția vacantă, scoasă la concurs;
 - 2) Întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, pe care le prezintă spre aprobare conducătorului organizatorului concursului;

- 3) Asigură publicarea anunțului informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web a organizatorului concursului;
- 4) asigură, în limita competențelor, respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului de către membrii comisiei de concurs și le acordă consultanță în acest sens;
- 5) asigură baza tehnico-materială lucrările de secretariat pentru comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
- 6) asigură publicarea pe pagina web a organizatorului concursului a formulatului de participare la concurs și, la solicitare, îl pune la dispoziția candidaților;
- 7) primește de la candidați dosarele de concurs și verifică corespunderea documentelor depuse cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- 8) asigură publicarea pe pagina web a organizatorului concursului a listei persoanelor admise la concurs, a informației referitoare la locul, data și ora desfășurării probelor concursului, precum și rezultatele fiecărei probe și rezultatele finale ale concursului;
- 9) comunică fiecărui candidat rezultatele examinării dosarului său, rezultatele probei scrise, rezultatele contestațiilor și ale interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- 10) codifică și decodifică lucrările candidaților;
- 11) întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor și asigură păstrarea acestora conform prevederilor legislației;
- 12) îndeplinește alte atribuții de secretariat pentru asigurarea bunei organizări și desfășurarea concursului, precum și a activității comisiei de concurs și comisiei de examinare a contestațiilor.

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

- a) Este candidat la suplinirea unei funcții scoase la concurs, având calitatea de membru al comisiei de concurs;
- b) 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;
- c) Are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- d) ori de câte ori membrul însuși consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a concursului pot fi afectate.

21. În cazul existenței unui potențial sau real conflict de interese de tipul celui specificat la pct. 20, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea la lucrările comisiei. Să informeze imediat despre aceasta președintele comisiei organizatorului concursului. Organizatorul concursului dispune suspendarea participării acestuia și numirea unei alte persoane în calitate de membru al comisiei, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

22. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

23. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu-și îndeplinește obligațiile prevăzute în pct. 22, organizatorul concursului dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

24. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese.

25. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs solicită desemnarea, iar organizatorul concursului desemnează o altă persoană în calitate de membru al comisiei, care examinează dosarele candidaților, evaluează lucrările acestora realizate în cadrul probei scrise și răspunsurile la interviu. Punctajul acordat de acesta se calculează odată cu punctajul acordat de ceilalți membri ai comisiei.

26. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării concursului, se anulează rezultatele acestuia și se reia desfășurarea concursului după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

27. Încălcarea dispozițiilor pct. 22 atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă ori penală, potrivit legii.

Capitolul IV

Organizarea concursului

28. Organizatorul concursului, după emiterea ordinului cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al Centrului Cultural din satul Rotunda dar cu cel puțin 15 zile

Lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea pe pagina sa web și pe pagina web a Centrului Cultural, dacă aceasta există, precum și într-o publicație periodică cu acoperire națională a anunțului privind organizarea concursului. Anunțul privind organizarea concursului poate fi diseminat și prin intermediul altor mijloace de informare în masă.

29. Anunțul privind organizarea concursului conține în mod obligatoriu informații cu privire la denumirea și sediul organizatorului concursului, numărul funcțiilor scoase la concurs, funcția/funcțiile exacte scoase la concurs, sursa de obținere a informației despre condițiile de desfășurare a concursului și data publicării anunțului. Concomitent cu publicarea anunțului, organizatorul concursului asigură publicarea pe pagina sa web, expunerea pe panoul informațional la sediul acestuia, într-un loc vizibil, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.

30. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- a) Date despre sediul organizatorului concursului;
- b) Denumirea funcției sau, după caz, a funcțiilor, scoasela concurs;
- c) Scopul și sarcinile de bază ale funcției, conform fișei postului;
- d) Condițiile de participare la concurs;
- e) Documentele ce urmează a fi depuse;
- f) bibliografia concursului;
- g) termenul-limită de depunere a documentelor, care nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului;
- h) modalitatea de depunere a documentelor;
- i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

În cazul în care anunțul privind organizarea concursului se publică în presa scrisă, acesta va conține doar informațiile prevăzute la alineatul întâi lit. a) - b), g) și i) și linkul către pagina web a organizatorului concursului, unde a fost publicat anunțul.

31. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției scoase la concurs, în baza cărora se elaborează subiectele pentru proba scrisă și interviu.

32. Dosarul de participare la concurs se depune de către candidat la sediul organizatorului și trebuie să includă următoarele acte:

- 1) Formularul de participare la concurs, conform anexei nr.1;
- 2) copia buletinului de identitate/actului care confirmă dreptul de permanentă pe teritoriul Republicii Moldova;
- 3) copiile actelor de studii, ale actelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- 4) certificatul medical privind starea sănătății (formulatul medical nr. 086/e, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr.1013 din 16 decembrie 2016, perfectat după data anunțării concursului);
- 5) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr.4.
- 6) planul managerial de dezvoltare a centrului Cultural pentru 4 ani (în continuare — plan managerial al Centrului Cultural).

Dosarele candidaților depuse după termenul-limită stabilit nu se examinează de către comisie.

33. Certificatul medical poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere, conform anexei 2. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție.

34. Copiile documentelor se prezintă certificate sau necertificate (în copie simplă). Certificarea copiilor se face de către candidat, personal, pe proprie răspundere, cu indicarea pe acestea a textului „corespunde cu originalul”, data și semnătura candidatului.

Depunerea documentelor se face în copie necertificată doar dacă se prezintă împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea informațiilor din aceste copii. Verificarea veridicității informațiilor din copiile depuse, prin contrapunerea lor cu documentele originale, se face de către secretatul comisiei de concurs la momentul depunerii lor.

În cazul prezentării copiilor certificate, candidatul are obligația să prezinte organizatorului concursului, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, originalul documentelor, copia certificată a cărora a fost depusă, pentru a verifica autenticitatea acestuia. Neprezentarea

originalelor documentelor în termenul prevăzut de prezentul alineat atrage după sine neemiterea actului administrativ de numire în funcție, iar câștigătorul concursului se desemnează următorul candidat care a acumulat cel mai mare număr de puncte.

Actele de participare la concurs, prezentate în copii necertificate, se confruntă cu originalul lor în ziua depunerii dosarului.

Copiile necertificate depuse prin poștă și actele depuse prin poșta electronică se confruntă cu actele originale în ziua desfășurării concursului, cu respectarea prevederilor prezentului punct.

35. Dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, la secretarul comisiei de concurs, prin poștă sau în formă electronică în format PDF sau JPG, prin e-mail, la adresa electronică indicată în informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

36. În termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea dosarelor, comisia de concurs le examinează conform Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs ale candidaților la funcția vacantă (anexa nr. 5) în baza acestora, ia decizia cu privire la admiterea persoanelor la concurs sau respingerea lor, fapt consemnat în procesul-verbal al ședinței comisiei (anexa nr. 4). În cazul candidaților neadmiși, se indică și motivul respingerii dosarului.

37. Se admit la concurs candidații care corespund criteriilor prevăzute la pct. 8, 9 de informația privind condițiile de desfășurare a concursului, și ale căror dosare conțin integral actele stabilite la pct. 33.

38. Lista candidaților admiși la concurs pentru angajarea în funcția vacantă (anexa nr. 6) se plasează pe pagina web și pe panoul informativ a organizatorului concursului în termen de o zi de la data adoptării deciziei comisiei de concurs.

39. Secretarul comisiei de concurs asigură informarea persoanelor care și-au depus dosarul pentru participare la concurs, prin intermediul poștei electronice sau prin telefon, despre decizia comisiei privind admiterea la concurs sau, după caz, de respingere și motivul respingerii acestuia.

Capitolul V

Desfășurarea concursului

40. Concursul pentru ocuparea funcției vacante de șef al Centrului Cultural din satul Rotunda este constituit din următoarele 2 probe succesive:

- 1) proba scrisă;
- 2) interviul.

41. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web și pe panoul informativ ale organizatorului concursului. Concomitent, secretarul comisiei de concurs anunță candidații personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail sau telefon.

42. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției.

43. Comisia de concurs, până la data desfășurării probei scrise, elaborează în baza bibliografiei, cel puțin trei variante de lucrări, întrebările pentru interviu și grila de evaluare pentru fiecare dintre acestea. Fiecare variantă de lucrare, împreună cu grila de evaluare și lista întrebărilor pentru interviu, se păstrează în plic separat sigilat, în safelele conducătorului organizatorului concursului.

44. Varianta de lucrare include un test-grilă care conține până la 30 de întrebări din domeniul specific funcției, inclusiv întrebări privind activitatea de management.

45. În ziua și la ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea, prin tragere la sorți de către unul dintre candidați, a unei variante de lucrare dintre cele trei sigilate.

Toți candidații la suplینirea uneia și aceeași funcții îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

46. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

47. Proba scrisă se desfășoară în prezența membrilor comisiei de concurs.

48. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a observatorilor.

49. Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidaților le este interzis să dețină și folosească vreun fel de surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal al ședinței.

50. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de organizatorul concursului.

51. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. Colțul se îndoaie după linie, iar deasupra se aplică o panglică adezivă, astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate. Pe panglică se aplică ștampila organizatorului concursului.
52. La expirarea timpului destinat probei scrise, fiecare candidat prezintă, în plic sigilat, lucrarea sa comisiei de concurs, semnând în borderoul special în tocmă în acest scop. Semnătura în borderou confirmă transmiterea lucrării comisiei de concurs.
53. Înainte de începerea verificării lucrărilor, acestea se amestecă și se codifică. Codificarea constă în aplicarea pe colțul îndoit din dreapta al primei file a lucrării, pe panglica adezivă stampilată, a unei cifre, începând cu cifra 1.
54. Lucrările scrise se verifică codificate.
Decodificarea lucrărilor se face după etapa interviului, la momentul calculării notelor medii finale ale concursului, prin înscrierea numelui candidatului în Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la ocuparea funcției vacante (anexa nr. 1 l) în rând cu codul atribuit.
55. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, în conformitate cu grila de evaluare aprobată de comisie în baza punctelor acumulate la soluționarea testului-grilă. Rezultatele probei scrise se indică în Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise la concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 7) se aprobă de comisia de concurs, cu consemnarea în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 8).
56. Candidații care au participat la proba scrisă sunt admiși și la proba interviului.
57. Interviuul se desfășoară în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data desfășurării probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data, ora și locul desfășurării interviului se plasează pe pagina web și pe panoul informativ ale organizatorului concursului. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail și/sau prin telefon, după caz.
58. Proba interviului cuprinde următoarele etape:
1) etapa întrebărilor;
2) etapa prezentării și evaluării planului managerial al Centrului Cultural pe următorii 4 ani. Durata desfășurării etapelor interviului se aprobă de comisia de concurs și nu poate fi mai mare de 45 de minute fiecare.
Comisia poate dispune desfășurarea etapelor interviului în zile diferite. În acest caz, etapele nu se pot desfășura la o distanță mai mare de 3 zile lucrătoare una de alta.
59. Organizatorul concursului, în funcție de capacitățile tehnice, asigură înregistrarea audio sau video a interviului. Înregistrarea interviului se păstrează timp de 1 an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
60. La stabilirea întrebărilor se ține cont de specificul funcției pentru care se organizează concursul. Întrebările servesc pentru obținerea informației cu privire la:
a) Calitățile profesionale și personale aferente funcției (abilitate de planificare, monitorizare, evaluare, participare și implicare organizațională, formarea și conducerea echipelor, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, managementul reuniunilor profesionale și culturale; solitudine, calm, promptitudine, amabilitate, politetesitact în relațiile cu beneficiarii serviciului centrului Cultural);
b) Factorii care motivează și demotivează candidatul;
c) Comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză.
61. Lista întrebărilor va cuprinde și întrebări din domeniul managementului.
62. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări fiecărui candidat la suplینirea uneia și aceleiași funcții. Comisia de concurs asigură ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.
63. Comisia de concurs nu poate adresa întrebări referitoare la opțiune politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, starea sănătății, starea familială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de gender.
64. Până la data desfășurării etapei întrebărilor, secretarul comisiei transmite membrilor comisiei (la adresele electronice, în format de hârtie etc.) planurile manageriale ale Centrelor Culturale, depuse de candidați. Prezentarea și evaluarea planului managerial al centrului Cultural se face după etapa întrebărilor.
65. Prezentarea planului managerial al Centrului Cultural se poate realiza prin utilizarea mijloacelor informaționale, organizatorul concursului asigurând echipamentul tehnic necesar.

După prezentarea planului managerial al centrului Cultural, membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări de concretizare pe marginea prezentării și conținutul său, cu respectarea prevederilor pct.

66. Planul managerial al Centrului Cultural se evaluează prin aprecierea următoarelor componente, ce urmează să fie prezentate în conținutul planului:

- 1) analiză de context;
- 2) viziunea și direcțiile strategice de activitate și dezvoltare a Centrului Cultural pe perioada de 4 ani;
- 3) activitățile și acțiunile de realizare a direcțiilor strategice de activitate și dezvoltare a Centrului Cultural pe perioada de 4 ani;
- 4) sistemul de implementare, monitorizare și evaluare a programului managerial propus.

67. Aprecierea răspunsurilor la întrebări și a planului managerial se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, prin completarea Fișei de evaluare a candidaților la interviu pentru funcția vacantă (anexa nr.9). La evaluarea planului managerial, se evaluează fiecare componentă a planului. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a planului reprezintă punctajul pentru planul managerial al Centrului Cultural. La acordarea punctelor se apreciază atât conținutul propriu-zis al componentelor, cât și prestația candidatului în timpul prezentării proiectului.

68. Notele medii, obținute urmarea evaluării realizate de fiecare membru al comisiei la proba interviului, se înscriu în Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la concursul pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 10) și se aprobă de comisie. Media aritmetică a notelor medii ale membrilor comisiei de concurs se consideră nota finală a interviului.

69. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală a concursului și se înregistrează în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 12).

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală a concursului se consideră învingător al concursului. Nu poate fi desemnat învingător al concursului candidatul care a obținut o notă finală mai mică de 7.

70. În cazul obținerii unor note finale egale, învingător al concursului se desemnează persoana care a luat o notă mai mare la proba scrisă.

Dacă nota la proba scrisă este aceeași, învingător al concursului se desemnează persoana care a luat o notă mai mare la evaluarea planului managerial.

În cazul în care nota la proba scrisă este aceeași și/sau, după caz, și nota la evaluarea planului managerial este aceeași, comisia de concurs supune candidații unei probe scrise suplimentare, în vederea desemnării învingătorului.

71. Rezultatele interviului ale concursului se evaluează și se aprobă în cadrul aceleiași ședințe a comisiei de concurs, cu consemnarea lor în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 12), care se întocmește de secretarul comisiei de concurs în termen de până la 2 zile lucrătoare din data ședinței.

72. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei de concurs se semnează de toți membrii comisiei și de secretarul acesteia.

Președintele comisiei de concurs și secretarul comisiei semnează:

- 1) Tabelul de înregistrare a dosarelor de concurs al candidaților la funcția vacantă;
- 2) Listă de candidați admisi la concurs pentru ocuparea funcției vacante;
- 3) Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise la funcția vacantă;
- 4) Fișa de evaluare a candidaților la interviu pentru funcția vacantă;
- 5) Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția vacantă;
- 6) Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă.

Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată. Prezentarea opiniei sale se consemnează în procesul-verbal respectiv.

73. În termen de până la 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului sau, după caz, de la data susținerii probei scrise suplimentare conform pct.71, pe pagina web a organizatorului concursului și pe panoul informational al acestuia se plasează informații cu privire la câștigătorul concursului, cu indicarea notei finale a concursului obținută de acesta.

Secretarul comisiei de concurs asigură informarea candidaților personal despre rezultatele concursului, prin e-mail sau telefon, după caz.

74. La desfășurarea fiecărei probe în concurs pot asista observatori din cadrul autorităților administrației publice centrale sau locale, reprezentanți ai mass-media, reprezentanți ai societății civile.

Observatorii nu au dreptul să se implice în activitatea comisiei de concurs. Ei au dreptul să consemneze în procesul-verbal al sesiunii comisiei observații referitoare la încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

75. Ordinul de numire în funcție a învingătorului concursului se emite după soluționarea tuturor contestațiilor, dacă acestea au fost depuse, în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

În cazul neprezentării persoanei desemnate în calitate de învingător al concursului, din cauze imputabile acesteia, în vederea numirii în funcție sau a refuzului în scris de a fi numită în funcție, organizatorul concursului numește în funcție următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

Capitolul VI

Contestarea rezultatelor concursului

76. Candidatul, care nu este de acord cu rezultatele probei scrise, are dreptul la contestarea acestora, în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștință a rezultatelor de către secretarul comisiei de concurs.

77. Contestațiile cu privire la rezultatele probei scrise se soluționează de către comisia de concurs în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor.

78. Contestațiile depuse conform pct.77 nu suspendă desfășurarea concursului.

Capitolul VII

Prelungirea concursului

79. Organizatorul concursului prelungește termenul de depunere a dosarului de concurs în cazul în care:

- 1) A depus dosarul de participare la concurs doar un singur candidat;
- 2) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- 3) Nu a fost depus nici un dosar în termenul stabilit.

80. Prelungirea concursului se realizează prin act administrativ al conducătorului organizatorului concursului privind modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, cu plasarea unui nou anunț pe pagina web a organizatorului concursului și diseminarea lui în aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial.

81. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară în continuare conform procedurii stabilite de prezentul Regulament. Dacă după prelungire nu a fost depus nici un dosar, concursul, la decizia organizatorului concursului, fie se prelungește corespunzător, fie se încetează.

82. În cazul în care concursul nu a fost promovat de nici un candidat, se anunță concursul repetat.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

83. Dosarul de participare al candidatului învingător al concursului se transmite subdiviziunii resurse umane a organizatorului concursului pentru perfectarea acestuia conform ordinii stabilite.

84. Dosarele de participare ale candidaților care au promovat concursul, dar nu au fost angajați, precum și ale candidaților respinși, se păstrează la subdiviziunea resurse umane, conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor. Ulterior acestea se nimicesc, conform ordinii stabilite.

85. Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) se suportă de participanții la concurs.

86. Cheltuielile privind organizarea concursului, inclusiv cele pentru publicarea anunțului privind organizarea concursului, se suportă de către organizatorul concursului.

87. Litigiile cu privire la concursul pentru angajarea în funcțiile vacante de șef al Centrului Cultural din satul Rotunda se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

Președintele sesiunii

Secretara Consiliului

Pascari Iuri

Botezatu Liudmila

FORMULAR

de participare la concursul pentru ocuparea functiilor vacante de Șef Centru al Centrului Cultural

Centrul Cultural

Funcția pentru care se aplică

I. Date generale:

| | | | |
|--|--------------------------------|----------------|--|
| Nume | | Prenume | |
| Data nașterii | | Domiciliu | |
| Cetățenia (inclusiv a altor state)/actul care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova | | | |
| | | | |
| | | | |
| Telefon | serv. - domic. - mobil — | E-mail | |
| | | Adresa poștală | |

II. Educație**Studii de bază:**

| crt. | Perioada | Instituția, facultatea, localizarea | Specialitatea obținută. Diplomă/certificat |
|------|----------|-------------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

| crt. | Perioada | Instituția, facultatea, localizarea | Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat |
|------|----------|-------------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 5 ani:

| crt. | Perioada | Institutia, adresa | Denumirea cursului | Diplomă/certificat |
|---|--|--------------------|--|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| Titluri științifice | | | | |
| Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc. | | | | |
| III. Experiența de muncă | | | | |
| 1. Vechimea în muncă | | | | |
| Vechimea în muncă în domeniul specific sau aferent funcției pentru care se aplică | | | | |
| 2. Experiența de muncă în domeniul specific sau aferent funcției pentru care se aplică (începând cu cea recentă) | | | | |
| Perioada | Organizația, adresa. Postul deținut | | Atribuțiile și responsabilitățile de bază | |
| | | | | |
| Perioada | Organizația, adresa. Postul deținut | | Atribuțiile și responsabilitățile de bază | |
| | | | | |
| Perioada | Organizația, adresa. Postul deținut | | Atribuțiile și responsabilitățile de bază | |
| | | | | |

| IV. Calități profesionale (autoevaluare) | | | |
|---|------------------------------------|-------|-------------|
| Calități | Nivel de dezvoltare și manifestare | | |
| | înalt | mediu | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| V. Calități personale (autoevaluare) | | | |
| Calități | Nivel de dezvoltare și manifestare | | |
| | înalt | mediu | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| VI. Nivel de cunoaștere a limbilor | | | |
| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaștere | | |
| | cunoștințe de bază | bine | foarte bine |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| VII. Abilitati de operare pe calculator | | | |
| Programe | Nivel de utilizare | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| VIII. Relatii de rudenie | | | |
| Relatii de rudenie cu angajatii organizatorului concursului | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| IX. Persoane de referință | | | |

| | | | |
|--|----------------------|------------------------------------|---------------------|
| | | | |
| | Nume, prenume | Organizatia, postul detinut | Tel., e-mail |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul angajatorului de a verifica datele din formular ssi din documentele prezentate.

La prezentul formular anexez:

- 1) copia buletinului de identitate/actului care confirmă dreptul de ssedere permanent pe teritoriul Republicii Moldova;**
- 2) copia/copiile diplomei/diplomelor de studii;**
- 3) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfectionare;**
- 4) copia carnetului de muncă;**
- 5) certificat medical/declaratia pe proprie răspundere privind starea sănătății;**
- 6) acord privind accesarea ssi prelucrarea datelor cu caracter personal.**

| | |
|--------------------------------------|------------------|
| Data completării formularului | Semnătura |
|--------------------------------------|------------------|

DECLARATIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, telefon: _____ declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 352¹, Codul Penal al Republicii Moldova cu privire la falsul în declarații, că nu am interdicții din punct de vedere medical pentru a activa în funcția publică.

Data: _____

Semnătura: _____

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter
personal

Subsemnatul/a _____, îmi exprim acordul pentru prelucrarea, utilizarea și stocarea datelor cu caracter personal conținute în dosarul depus, în condițiile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Data: _____

• Semnătura: _____

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

PROCESUL-VERBAL nr. _____

din _____

al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante

(denumirea funcției vacante)

Au fost prezenti:

S-au discutat următoarele subiecte:

1. Admiterea la concurs.
2. _____
3. _____

S-a decis:

1. În urma examinării dosarelor depuse de către candidații la concurs, conform Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs (se anexează), se aprobă lista persoanelor admise la concurs (se anexează).

Presedintele comisiei

Secretarul comisiei

Membrii comisiei:

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

TABEL

de înregistrare a dosarelor de concurs ale candidaților la funcția vacantă

(denumirea funcției vacante)

| Nr. de înregistrare | Data depunerii dosarului | Numele, prenumele candidatului la concurs | Modul de depunere a dosarului | Documentele depuse | | | | | | | Comentarii | |
|---------------------|--------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------|--|---------------------|---|-------------------------------------|------------|---|
| | | | | Formularul de participare la concurs | Copia buletinului de identitate/actului care confirmă dreptul de sedere permanentă în țară | Copiile actelor de studii | Copii ale actelor de absolvire a cursurilor de perfecționare | Copia carnetului de | Certificatul medical privind starea sănătății/declarația de neexistență a nerezorității | Acord privind încheierea datelor cu | | Planul managerial al centrului Cultural |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Presedintele comisiei

Secretarul comisiei

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

Lista

Candidatilor admisi la concurs pentru angajarea în funcția vacantă

(denumirea funcției vacante)

| | Nume, prenume | Comentarii |
|--|---------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Presedintele comisiei

(semnătura) _____

Secretarul comisiei

(semnătura) _____

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

Tabel de înregistrare a rezultatelor probei scrise la concursul pentru ocuparea funcției vacante

(denumirea funcției vacante)

| | Codul lucrării | Numărul punctelor acumulate la testul-grilă | Nota finală, obținută la proba scrisă | Comentarii |
|--|----------------|---|---------------------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Presedintele comisiei

(semnătura) _____

Secretarul comisiei

(semnătura) _____

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

PROCESUL-VERBAL nr.____

din _____.

al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante

(denumirea funcției vacante)

Au fost prezenti:

S-au discutat:

1. Lista persoanelor care au participat la proba scrisă în raport cu lista persoanelor admise la concurs.
2. Rezultatele evaluării lucrărilor realizate în cadrul probei scrise.
3. _____

S-a decis:

1. Urmare a evaluării lucrărilor, se aprobă rezultatele probei scrise, conform Tabelului de înregistrare a rezultatelor probei scrise la concursul pentru ocuparea funcției vacante (se anexează), cu admiterea acestora la proba interviului.

Presedintele comisiei

Secretarul comisiei

Membrii comisiei:

112



(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

FISA DE EVALUARE A CANDIDATILOR la
interviul pentru functia vacantă

(denumirea functiei vacante)

| Nr. d/o | Numele, prenumele candidatului | Domenii de întrebări | | | Planul managerial de dezvoltare al centrului Cultural pe perioada de 4 ani | | | | Nota medie | Comentarii |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|---|--|--|---|---|---|------------|------------|
| | | Calități profesionale și personale aferente funcției | Factorii de motivare și demotivare a candidatului | Comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză | Analiză de context | Viziunea și direcțiile strategice de activitate și dezvoltare al Centrului Cultural național și regional de ani | realizare a direcțiilor strategice de activitate și dezvoltare al Centrului | Sistemul de implementare, monitorizare și evaluare a programului managerial | | |
| Notele membrilor comisiei de concurs | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Evaluator _____

(numele prenumele membrului comisiei)

(semnătura)

Se completează de către fiecare membru al comisiei de concurs

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la concursul pentru ocuparea functiei vacante

(denumirea functiei vacante)

| d/o | Numele, prenumele candidatului | Numele, prenumele membrilor comisiei de concurs | | | | | Nota finală | Comentarii |
|-----|--------------------------------|---|--|--|--|--|-------------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | Notele medii ale membrilor comisiei de concurs | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Presedintele comisiei _____

(semnătura)

Secretarul comisiei _____

(semnătura)

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului pentru ocuparea
funcției vacante

(denumirea funcției vacante)

| | Codul lucrării evaluate la proba scrisă | Numele, prenumele candidatului | Nota la proba scrisă | Nota finală pentru interviu | Nota finală la concurs | Comentarii |
|--|---|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Presedintele comisiei _____

(semnătura)

Secretarul comisiei _____

(semnătura)

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

PROCESUL-VERBAL

nr. ____ din _____ din al ședinței
comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante

(denumirea funcției vacante)

Au fost prezenti:

S-au discutat:

1. Rezultatele
interviului. 2.
Rezultatele
concursului.

S-a decis:

1. Urmare evaluării răspunsurilor la întrebări a planului managerial al centrului cultural pentru o perioadă de 4 ani, se aprobă rezultatele interviului conform Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului pentru ocuparea funcției vacante (se anexează).

2. În baza rezultatelor obținute la proba scrisă la interviu, se aprobă rezultatele concursului pentru fiecare candidat, conform Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă (se anexează).

3. Invingător al concursului se declară

(numele, prenumele candidatului)

Presedintele comisiei _____

Secretarul comisiei

Membrii comisiei: