

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

Proiect de DECIZIE nr.2/4
 din ___ aprilie 2025

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural

Având în vedere necesitatea apărută, în temeiul Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, având în vedere avizul comisiei de specialitate, în baza art. 14 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Consiliul comunal Rotunda **DECIDE:**

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

2. Controlul privind executarea prezentei decizii se pune în seama primăritei 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
Contrasemnat:
Secretara consiliului

Botezatu Liudmila

Proiect de decizie înaintat de primarul comunei

Iușan Galina

Avizat: Secretara Consiliului

Botezatu Liudmila

REGULAMENTUL
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante
de șef centru cultural din Comuna Rotunda, raionul Edineț

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef centru cultural (în continuare Regulament) este adoptat în baza prevederilor Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală; precum și întru executarea HG nr. 83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură.

2. Prezentul regulament stabilește:

2.1. procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef centru cultural Rotunda, raionul Edineț;

2.2. condițiile de participare la concurs;

2.3. atribuțiile comisiei de concurs;

2.4. modul de evaluare a probelor, acordarea punctajului și aprobarea rezultatelor concursului.

3. Scopul concursului este selectarea și angajarea în funcția de șef centru cultural Rotunda a celui mai potrivit candidat.

4. Concursul este organizat de către fondator și este desfășurat de comisia de concurs constituită de către acesta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și legislația în vigoare.

5. Dreptul de a participa la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de către fondator, în conformitate cu punct. 11 din prezentul Regulament.

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

- **Transparență** – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate;
- **Egalitate a accesului la funcția de șef centru cultural** – asigurarea accesului la concurs a tuturor persoanelor care îndeplinesc condițiile stabilite în pet. din prezentul Regulament.
- **Imparțialitate** – aplicarea nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă.

II. Comisia de concurs și atribuțiile comisiei

7. Comisia de concurs se constituie prin Decizia consiliului Comunal Rotunda și este compusă din 3 membri în conformitate cu HG nr. 83/2023, de regulă din primarul localității, 1 concilier local, 1 reprezentant al Secției Cultură a CR Edineț.

8. Comisia îndeplinește următoarele atribuții:

- examinează dosarele candidaților și decide admiterea lor la concurs;
- stabilește bibliografia concursului;
- desfășoară interviul;
- apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și aprobă lista candidaților care au susținut concursul.

9. Mandatul de membru al comisiei de concurs se suspendă în caz de conflict de interese:

a) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate cu oricare dintre candidați;

are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

10. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei de concurs, care îl va înlocui cu un membru supleant. În cazul în care președintele se află în această situație, comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

III. Organizarea concursului

11. Comisia de concurs asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului pe pagina web a primăriei, pe panoul informativ de la sediul APL,

și într-o publicație periodică cu acoperire națională a unui anunț succint

12. Anunțul conține în mod obligatoriu:

12.1. denumirea și adresa juridică a instituției organizatoare a concursului;

12.2. denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;

12.3. sursa de obținerea a informațiilor cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;

12.4. datele de contact și persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

12.5. atribuțiile de bază ale funcției;

12.6. condițiile de participare la concurs;

12.7. lista actelor necesare pentru întocmirea dosarului de concurs;

12:8. data limită și ora pînă la care se pot depune dosarele de concurs.

13. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- cunoaște limba de stat, scris și vorbit;
- nu a atins vîrsta indicată la art. 82 lit i) din Codul Muncii al RM;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu are antecedente penale nestinse;
 - are studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățămînt vocațional/tehnic postsecundar
 - nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățămînt superior de licență (ciclul I). Studiile formale nu sînt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și al
 - deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul ulușii. Are capacitatea de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului

14. Pentru participare la concurs se depun următoarele documente:

- Cerere de participare la concurs
- copia actului de identitate;
 - Curriculum vitae
- copiile diplomelor de studii;
 - Copie a actelor ce atestă vechime în activitate a candidatului
- cazierul judiciar sau declarația pe proprie răspundere ca nu are antecedente penale;
 - Certificat medical ce atestă că persoana este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției.
- Descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (serisoare de intenție/motivare)
- plan de activitate pentru următorii 4 ani în volum de maxim 5 pagini în format printat.

Cazierul judiciar va fi anexat la dosar timp de 10 zile din momentul desemnării învingătorului concursului.

15. Copiile actelor prezentate pot fi legalizate la notar sau la responsabilul din cadrul APL.

16. În situația în care dosarul se depune prin email se vor respecta cerințele pentru semnătura electronică, documentele în original se vor prezenta pînă la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

17. Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 30 zile de la data publicării anunțului.

IV. Desfășurarea concursului

18. Forma de organizare a concursului este constituită din două etape: prezentarea planului de activitate și interviul care constă în acordarea de întrebări pentru a stabili capacitățile și aptitudinile profesionale și morale ale candidatului.

19. Președintele comisiei de concurs stabilește perioada/data, ora și locul desfășurării concursului. Informația în cauză se publică pe pagina web și pe panoul informativ din sediul APL cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

Concomitent secretarul comisiei anunță fiecare candidat în parte despre data, ora și locul desfășurării concursului.

20. Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs (candidatul nu întrunește condițiile specificate în punct. 13 din prezentul regulament).

21. După stabilirea candidaților admiși la concurs, comisia va invita pe rând candidații ca să prezinte planul de activitate în power point, iar timpul acordat va fi de 15 min. pentru fiecare candidat. Rezultatele pentru fiecare candidat vor fi consemnate în fișa de evaluare a planului de activitate conform anexei nr. 1.

22. Durata interviului și întrebările de bază se stabilesc de către comisie conform tematicii și bibliografiei concursului.

23. Întrebările de bază servesc pentru aprecierea:

- a) integrității profesionale;
- b) competenței profesionale și calităților necesare activității în funcția de șef centru cultural;
- c) factorii ce motivează candidatul;
- d) comportamentul în diferite situații, inclusiv de criză, risc, conflict de interese.

24. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat, rezultatele interviului se consemnează în fișa de evaluare a interviului conform anexei nr. 2.

25. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, situație materială, origine socială sau întrebări ce pot fi considerate discriminatorii.

26. Evaluarea se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, în fișele specificate în anexa nr. 1, anexa nr. 2. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisie de concurs se consideră nota finală.

27. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului. În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

28. Membrii comisie de concurs semnează procesele verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul verbal opinia sa separată.

29. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

30. Învingătorul concursului este numit prin decizia consiliului Comunal Rotunda care are calitatea de fondator.

31. În cazul neprezentării învingătorului concursului din motive neîntemeiate sau al refuzului în scris de a fi numit în funcție, fondatorul desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul. În cazul lipsei următorului candidat se organizează repetat concursul.

32. Autoritatea publică organizatoare a concursului prelungește concursul în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul un singur candidat.

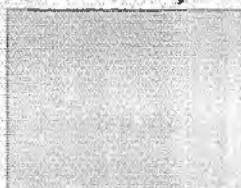
31. Dacă după prelungirea concursului a depus dosarul doar un singur candidat concursul se va desfășura conform prezentului regulament.

V. Dispoziții finale

32. Cheltuielile pentru prganizarea concursului (publicarea anunțului) sunt suportate de către organizator. Cheltuielile pentru participare la concurs (deplasarea la locul desfășurării concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente, etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

33. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată.

Secretara consiliului comunal Rotunda



Botezatu Liudmila

CONSILIUL comunal Rotunda

COMISIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ȘEF CENTRU CULTURAL

Fișa de evaluare a planului de activitate

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Nota	Comentarii
1.			
2.			
3.			

Evaluator

Data

CONSILIUL J. comunal Rotunda
COMISIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ȘEF CENTRU
CULTURAL

Fișa de evaluare a interviului

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Nota	Comentarii
4.			
5.			
6.			

Evaluator

.....
Data

CONSILIUL comunal Rotunda
COMISIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ȘEF CENTRU
CULTURAL

Tabel generalizat
de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția de șef centru cultural

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Nota finală plan de activitate	Nota finală pentru interviu	Nota finală la concurs	Comentarii
1.					
2.					
3.					

Cerere de participare la concurs

Către comisia de concurs pentru organizarea și desfășurarea concursului la funcția de șef centru cultural Rotunda

Prin prezenta subsemnatul (subsemnata) _____ solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției de șef centru cultural Rotunda

La prezentas cerere anexeaz următoarele documente.

- 1.Copia actului de identitate (pag. _ -
- 2.Curriculum vitae (pag. __ -
- 3.Copiile diplomelor de studii (pag __
- 4.Copiile actelor ce atestă vechime în activitate a candidatului (pag __
- 5.Cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere (pag. __
- 6.Certificat medical ce atestă că persoana este aptă din punct de vedere (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției (pag. ____
- 7.Descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intenție /motivare) (pag. ____
- 8.Plan de activitate pentru următorii 4 ani în volum de maxim 5 pagini în format printat(pag ____

Data _____

semnătura _____