



DECIZIE nr.7/13

6 decembrie 2024

s.Sofia

” Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef/șefă al/a Centrului de cultură Sofia și constituirea componenței comisiei de concurs”

În temeiul art. 14, alin. (2) lit. m) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, conform pct.25 din Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 83/2023, având avizul comisiilor consultative de specialitate, Consiliul satul Sofia

DECIDE:

I. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef/șefă al/a Centrul de cultură Sofia, conform anexei nr.1, parte integrantă a prezentei decizii.

II. Se instituie și se aprobă componența nominală a comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de șef/șefă al/a Centrul de cultură Sofia, după cum urmează:

1. Veaceslav MAGALEAS, primar al s. Sofia –președintele comisiei
2. Doina VIZITIU, secretară a Consiliului local – secretarul comisiei
3. Membrii comisiei:
 - reprezentant al Direcției cultură, turism, tineret și sport Drochia;
 - _____ consilier
 - _____ consilier
4. Membri supleanți:
 - _____ consilier
 - _____ consilier

III. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

Președintă a ședinței

Contrasemnat:
Secretară a Consiliului local

Doina VIZITIU

APROBAT
prin decizia consiliului local Sofia
nr. 7/13 din 06.12.2024
LȘ

REGULAMENTUL
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef/șefă al/a
Centrului de cultură Sofia

I. Dispoziții generale

- 1.Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef/șefă al/a Centrului de cultură Sofia (în continuare - Regulament) stabilește:procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției, condițiile de participare la concurs, modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs.
- 2.Concursul este organizat de către Primăria Sofia, r-nul Drochia și este desfășurat prin intermediul comisie de concurs constituită de către aceasta.
- 3.Prezentul Regulament stabilește:
 - a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante șef/șefă al/a Centrului de cultură Sofia (în continuare - concurs);
 - b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
 - c) modul de constituire și componența comisiei de concurs.
- 4.Concursul pentru ocuparea funcției vacante are la bază principiile competiției deschise, transparenței, competenței și meritelor profesionale, principiul egalității accesului la funcțiile de conducere pentru fiecare cetățean și se efectuează cu scopul atragerii candidaților și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.
- 5.Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care întrunesc următoarele condiții:
 - a) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - b) posedă limba de stat;
 - c) are capacitate deplină de exercițiu;
 - d) nu beneficiază de pensie pentru limita de vârstă;
 - e) este aptă de muncă, din punct de vedere a stării sănătății, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
 - f) dispune de diplomă de studii (superioare de profil/medii de specialitate de profil/studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic postsecundar nonterțiar(nivelul V ISCED)/ a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I);
 - g) să aibă capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
 - h) 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;
 - i) să aibă capacitatea de a identifica și a propune soluții pentru rezolvarea eventualelor probleme din activitatea instituției, prezentând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste de dezvoltare a instituției.
 - j) nu are antecedente penale nestinse.

II. Organizarea concursului

6. Comisia de concurs, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea pe pagina web a Primăriei a anunțului privind condițiile de desfășurare a concursului.
7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului va conține în mod obligatoriu:
- a) denumirea și sediul autorității organizatoare a concursului;
 - b) denumirea funcției/funțiilor vacante;
 - c) condițiile de participare la concurs;
 - e) actele ce urmează a fi prezentate;
 - f) bibliografia concursului;
 - g) data-limită de depunere a actelor;
 - h) modalitatea de depunere a actelor;
 - i) telefoanele de contact, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.
8. Candidații în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal dosarul de participare la concurs, care conține:
- a) cererea de participare;
 - b) curriculum vitae (model Europass);
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copiile actului/actelor de studii și a certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
 - e) documentele ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională, sau alte documente confirmative);
 - f) certificatul medical;
 - g) cazierul judiciar;
 - h) proiectul managerial de dezvoltare a instituției pentru următorii 4 ani;
 - i) Copiile actelor prezentate pot fi autentificate notarial sau se prezintă împreună cu actele originale pentru verificarea veridicității acestora.
 - j) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător.
 - k) Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante.

III. Desfășurarea concursului

12. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea actelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea acestora la concurs. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web a autorității, totodată informează candidații neadmiși la concurs despre motivul respingerii dosarului.
13. Concursul se desfășoară în 2 etape:
- a) Evaluarea dosarelor, care presupune verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - b) Interviu și prezentarea proiectului managerial.
14. Proiectul managerial include următoarele compartimente:
- a) probleme existente în domeniul de activitate respectiv;
 - b) propunerile de soluționare a problemelor existente;
 - c) perspectivele dezvoltării instituției respective (management, finanțe, resurse umane, baza tehnico-materială etc).
- Proiectul de management urmează a fi elaborat individual cu prezentarea acestuia comisiei

- de concurs într-un volum de maxim 6-8 pagini în format printat/ prezentare PowerPoint.
15. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei a 2-a, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia, sunt anunțați candidații prin e-mail/telefon/înștiințare scrisă.
 16. La ora stabilită, concursul începe cu prezentarea proiectului managerial de către candidați.
 17. Durata prezentării proiectului de management este maximum 15 minute. Membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări după finalizarea prezentării.
 18. După începerea lucrărilor ședinței comisiei de concurs, este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs.
 19. Evaluarea se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală. Nota minimă de promovare a concursului nu poate fi mai mică de 7.
 20. La finalizarea concursului rezultatele acestuia se vor consemna într-un proces verbal, semnat de toți membrii comisiei, la care se vor anexa fișele de evaluare. Procesul-verbal, cu fișele de evaluare anexate, în termen de 5 zile, se prezintă Fondatorului.
 21. 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.

22. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.
23. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.
24. Fondatorul, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția pentru care s-a organizat concursul.
25. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, sau a refuzului în scris de a fi numit în funcție, autoritatea publică desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul. În cazul lipsei următorului candidat se organizează concursul repetat.
26. Autoritatea publică organizatoare a concursului prelungește concursul în cazul în care:
 - a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - b) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.
 - c) lipsește candidatul următor, în cazul neprezentării, pentru a fi numit în funcție, a candidatului învingător al concursului.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, cu plasarea anunțului repetat într-o publicație periodică.

27. După prelungirea concursului procedurile se desfășoară conform prezentului Regulament.

IV. Atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului

28. Fondatorul are următoarele atribuții principale:
 - a) emite actul administrativ cu privire la componența nominală a comisiei de concurs;
 - b) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcție;
 - c) alte atribuții aferente organizării și desfășurării concursului.
29. Primarul satului are următoarele atribuții principale:
 - a) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;

b) asigură condiții pentru activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.):

30. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- b) elaborează lista întrebărilor pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- c) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- d) stabilește locul, data și ora desfășurării;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;

31. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

32. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- c) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- d) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării concursului;
- e) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- f) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

V. Constituirea și componența comisiei de concurs

33. Pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante, prin decizia Consiliului local, se constituie comisia de concurs din 5 membri compusă, de regulă, din președinte, secretar, 1-2 consilieri locali, inclusiv 2 membri supleanți.

34. Președintele comisiei de concurs este, de regulă, primarul satului.

35. Mandatul de membru al comisiei de concurs se suspendă în următoarele situații:

- a) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile lit. a) și b) art. 76 sau alin.(1) lit. a) art. 78 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
- b) se află în conflict de interese specificat la pct. 36 al prezentului Regulament.

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

- a) este candidat la ocuparea unei funcții vacante;
- 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.

37. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct. 50, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

VI. Dispoziții finale

38.Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sînt suportate de autoritatea publică care organizează concursul.

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

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

