

**DECIZIE Nr. 2/
din _____martie 2024**

PROIECT

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al Casei/Căminului de Cultură și de director artistic al Casei de Cultură

În conformitate cu art. 14 alin. (2) lit. v) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 4 și art. 19 din Legea culturii nr. 413/1999, în vederea asigurării implementării Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 83/2023, avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunal Ivancea **D E C I D E**:

1. Se aprobă Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al Casei/Căminului de Cultură și de director artistic al Casei de Cultură, conform anexei.
2. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
3. Controlul executării prezentei decizii revine primarului comunei Ivancea dl Alexei SAVIȚCHI.

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de șef al Casei/Căminului de Cultură și de director artistic al Casei de
Cultură

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește:
 - 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante șef al Casei/Căminului de Cultură și de director artistic al Casei de Cultură (în continuare – concurs);
 - 2) condițiile de participare la concurs;
 - 3) atribuțiile Comisiei de concurs în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
 - 4) modul de punctare și evaluare a probelor concursului și de aprobare a rezultatelor acestuia.
2. Concursul se organizează și se desfășoară în scopul selectării, din rândul candidaților pentru ocuparea funcției vacante de șef al Casei/Căminului de Cultură și de director artistic a celui mai potrivit candidat.
3. Șeful Casei/Căminului de Cultură și directorul artistic este numit pe o perioadă de 4 ani.
4. Concursul este organizat de către autoritatea cu competențe legale de numire în funcție (fondator) și este desfășurat de comisia de concurs, constituită de către acesta, în conformitate cu prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de Cultură Căminului de Cultură și prevederile legislației în vigoare.
5. Comisia de concurs este formată din 3 membrii din care, în calitate de președinte al comisiei va fi primarul comunei Ivancea, secretar al comisiei – președintele comisiei consultative de specialitate în problemele sociale (învățământ, cultură, sănătate, turism, sport, culte) din cadrul Consiliului local Ivancea, un membru va fi reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii.
6. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de către fondator, în conformitate cu pct. 11 din prezentul Regulament.
7. Organizarea și desfășurarea concursului este condiționată de următoarele principii:
 - 1) transparență – informarea societății cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante și condițiile stabilite pentru ocuparea acestei funcții, precum și informarea persoanelor interesate referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;
 - 2) egalitate – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct. 11 din prezentul Regulament;
 - 3) imparțialitate – aplicarea nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

8. Comisia de concurs asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului pe pagina web a primăriei și pe panoul informativ de la sediul APL.
9. Anunțul conține în mod obligatoriu:
 - 1) denumirea și adresa juridică a instituției organizatoare a concursului;
 - 2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
 - 3) sursa de obținere a informațiilor detaliate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
 - 4) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.
10. Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
 - 2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
 - 3) atribuțiile de baza ale funcției;
 - 4) condițiile de participare la concurs;
 - 5) lista documentelor solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs,
 - 6) data-limita și ora până la care se pot depune acestea, modalitatea, locul unde se depun dosarele de concurs;
 - 7) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor.
11. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 1) cunoaște limba de stat, scris și vorbit;
 - 2) nu a atins vârsta de 65 ani (art. 82 lit. i) din Codul Muncii RM)
 - 3) are capacitate deplină de exercițiu;
 - 4) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - 5) are 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)
 - 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 și deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
- 6) are capacitatea de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
 - 7) are 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;
 - 8) are 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.
 - 9) va prezenta Strategia de dezvoltare a Casei/Căminului de Cultură pentru 4 ani, cerință doar pentru funcția vacantă de șef al Casei/Căminului de Cultură.
12. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun dosarul de participare la concurs, care va conține:
- 1) cererea de participare la concurs
 - 2) Curriculum Vitae (model Europass);
 - 3) copia actului de identitate;
 - 4) copia actului/actelor de studii;
 - 5) cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale nestinse;
 - 6) Strategia de dezvoltare a Casei de Cultură pentru 4 ani, cerință doar pentru funcția vacantă de șef al Casei/Căminului de Cultură.
13. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau de persoana care primește actele din cadrul APL.
14. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă pentru verificarea conformității până la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
15. Termenul de depunere a dosarului pentru concurs este de 25 de zile calendaristice din ziua publicării anunțului. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele comisiei 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 sa web. Candidații sânt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. Concursul constă din 3 etape succesive:
 - 1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - 2) evaluarea curriculum vitae;
 - 3) interviul și prezentarea strategiei de dezvoltare pentru următorii 4 ani.
17. Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs.
18. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.11 - pct.14.
19. După stabilirea candidaților admiși la concurs, comisia evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare (anexa 2). Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare.
20. 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.
21. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sânt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maxim 30 minute.
22. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.23.
23. În cadrul interviului, se evaluează nivelul de manifestare a următoarelor criterii:
 - 1) abilitățile de comunicare;
 - 2) abilități de conducere și administrare;
 - 3) gradul de motivație a candidatului.
24. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 10 fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul la interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este specificat în anexa nr.2.
25. Punctajul final la concurs se va calcula ca sumă a punctajului acumulat pentru curriculum vitae și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, pe baza fișelor individuale de evaluare a interviului colectate de la fiecare membru al comisiei și a fișei de evaluare a curriculum vitae, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr.3
26. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește tabelul generalizat a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr.4. Candidații sânt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.
27. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.
28. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri ai comisiei. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.
29. Ședințele comisiei de concurs sânt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.
30. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal se prezintă autorității cu competențe legale de numire în termen de 15 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.

31. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:
- verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
 - decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;
 - stabilește lista candidaților admiși la concurs;
 - evaluează candidații;
 - elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
 - asigură comunicarea rezultatelor concursului.
32. 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 niciun candidat;
33. 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.
34. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.
35. Dispoziția de numire în funcție este emisă după soluționarea tuturor contestațiilor, în baza procesului verbal al comisiei de concurs.
36. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția vacantă, Comisia propune această funcție următorului candidat din fișa sintetică a mediilor de concurs ale candidaților, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

IV. CONTESTAȚIILE

37. Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către comisia de contestații.
38. Comisia de contestații este constituită din 3 membri: un membru va fi reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii și doi membrii vor fi consilieri din cadrul comisiei consultative de specialitate în problemele sociale (învățământ, cultură, sănătate, turism, sport, culte) din cadrul Consiliului local Ivancea, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament. Membrii comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența comisiei de contestații.
39. Contestațiile se examinează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.
40. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Primar

SAVIȚCHI Alexei

Anexa nr. 1
*la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției vacante*

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. Crt	CRITERII DE EVALUARE		PUNCTAJ
1.	STUDII		
	1.1	Medii de specialitate	
	1.2	Licența	
	1.3	Licența + master	
2.	PERFEȚIONARE		
	2.1	Managerială	
	2.2	Altele relevante	
3.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ		
	3.1	Managerială	
	3.2	În profilul instituției	
	3.3	De elaborare și gestiune a proiectelor comunitare sau a altor proiecte	
	3.4	Alte competențe și experiențe relevante funcției	
TOTAL			

Semnătura membrului comisiei _____

Anexa nr.2
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției vacante

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDULĂ LĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr. d/o	Numele Prenumele Candidatului	Abilitățile de comunicare	Abilități de conducere și administrare	Gradul de motivație a candidatului	Prezentarea Strategiei de Dezvoltare	Punctaj mediu evaluare
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Semnătura membrului comisiei _____

*Anexa nr.3
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției vacante*

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate	Membrii comisiei de concurs	Numele Prenumele membru	Punctaj individual	Semnatura membrului comisiei
INTERVIU	Membru 1			
	Membru 2			
	Membru 3			
PUNCTAJ MEDIU INTERVIU				
CURRICULUM VITAE				
PUNCTAJ FINAL				

Semnatura secretarului comisiei

*Anexa nr.4
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției vacante*

**Tabel generalizat
de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă de șef al Casei/Căminului de
Cultură și de director artistic al Casei de Cultură**

.....

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Nota finală pentru interviu	Nota finală la concurs	Comentarii
1.				
....				

Semnatura secretarului comisiei _____

Anexa 5

*Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției vacante*

Componenta

Membrilor comisie de contestații depuse de către participanții la concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef al Casei/Căminului de Cultură și de director artistic al Casei de Cultură

1. Reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii
2. Ardașan Iurie – consilier
3. Cebotari Victoria – consillier