

Regulament

Cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrelor culturale din comuna Pîrlița.

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrelor culturale din comuna Pîrlița (în continuare Regulament) stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural, condițiile de participare la concurs, modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs.
2. Concursul este organizat de către consiliul comunal Pîrlița și este desfășurat prin intermediul comisiei de concurs constituită de către consiliu.
3. Prezentul Regulament stabilește:
 - a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrelor culturale din comuna Pîrlița (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 următoarele principii:
 - a) *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;
 - b) *competența și merit profesional* -selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
 - c) *imparțialitate* – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selectare;
 - d) *transparență* – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.
5. La funcția de șef al Centrelor culturale poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:
 - a) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - b) posedă limba de stat;
 - c) are capacitate deplină de exercițiu;
 - d) este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
 - e) nu are antecedente penale;
 - f) dispune de diplomă de absolvire a instituției superioare de profil și a activat în domeniul respectiv cel puțin **5 ani**.

II. Organizarea concursului

6. Comisia de concurs, cu cel puțin **30 zile calendaristice** înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea anunțului privind condițiile de desfășurare a concursului în ziarul raional, rețelele de socializare, pe panouri.
7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului va conține în mod obligatoriu:
 - a) denumirea și sediul autorității organizatoare a concursului;
 - b) denumirea funcției vacante;
 - c) condițiile de participare la concurs;
 - d) actele ce urmează a fi prezentate;
 - e) bibliografia concursului;
 - f) data limită de depunere a actelor;

- g) modalitatea de depunere a actelor;
- h) 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 (certificat privind activitatea profesională sau alte documente confirmative);
- f) certificat medical;
- g) cazier judiciar;
- h) proiectul managerial;

9. Copiile actelor prezentate se prezintă împreună cu actele originale pentru verificarea veridicității acestora.

10. 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 .

11. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse informative 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 panoul primăriei, totodată informează candidații neadmiși la concurs despre motivul respingerii dosarului.

13. Concursul se desfășoară în 2 etape:

I etapă: Recepționarea și evaluarea dosarelor, care presupune verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

II etapă: Prezentarea proiectului managerial și interviul.

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 este elaborat individual cu prezentarea acestuia comisiei de concurs într-un volum maxim 8-10 pagini în format printat.

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 email /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 .

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 sunt 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 pe panouri , pe rețele de socializare.
27. După prelungirea concursului procedurile se desfășoară conform prezentului Regulament.

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

28. Fondatorul (consiliul local) 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. 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;
30. 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.
31. 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;

- c) perfectează procesele verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
 - f) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului;
 - g) constituirea și componența comisiei de concurs.
32. Pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante, prin decizia consiliului local, se constituie comisia de concurs din 3 membri compusă, de regulă, din primar, 1 consilier și un reprezentant a nivelului II (secția cultură Soroca)
33. Mandatul de membru al comisiei de concurs se suspendă în următoarele situații :
- a) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile lit.a) și lit.b) ale art.76 sau alin.1 lit.a) ale art.78 din Codul Muncii al Republicii Moldova;
 - b) se află în conflict de interese specificat la pct.34 al prezentului Regulament.
34. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:
- a) are calitatea de părinte, frate, sora, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului /soției) cu oricare dintre candidați;
 - b) are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul sau soția acestuia.
35. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îl 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

36. 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.
37. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată.



Secretarul consiliului

Ciobanu Diana