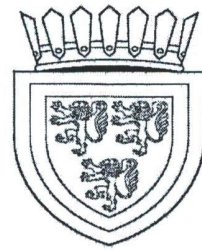




REPUBLICA MOLDOVA

RAIONUL EDINEȘ

CONSILIUL COMUNAL RUSENI






DECIZIA 3/5
din 18 martie 2024

“Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului cultural”.

În temeiul art. 14 alin (3) din Legea Republicii Moldova nr.436/2006 cu privire la administrația publică locală, Legii culturii nr. 413/1999, Regulamentului cu privire la organizare și funcționarea Centrului cultural Ruseni, aprobat prin Decizia consiliului local nr.2/10 din 29.11.2023, *Consiliul Comunal Ruseni*

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului cultural.
2. Se formează comisia pentru contestații în următoarea componență :
 - 1) 
 - 2) 
 - 3) 
3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în sarcina primarului
4. Prezenta Decizie va fi publicată în Registrul de stat al actelor locale, în termenii stabiliți conform legislației în vigoare.

Președintele ședinței
Secretarul consiliului comunal



Oboroc Valentina
Comarnițchi Ina

Regulament
Privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef centru cultural.

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește :
 - a) Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef centru cultural Ruseni.
 - b) Condițiile de participare la concurs.
 - c) Atribuțiile comisiei de concurs în procesul de organizare și desfășurare a concursului
 - d) 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 centrului cultural e celui mai potrivit candidat.
3. Concursul este organizat de către autoritatea cu competențe legale de numire în funcție și este desfășurat de comisia de concurs , constituită de către acesta, în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.
4. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de către fondator , în conformitate cu pct. 11 din prezentul Regulament
5. Organizarea și desfășurarea concursului este condiționată de următoarele principii:
 - 1) Transparența – 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) Egalitatea – asigurarea accesului la concurs oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct 11 din prezentul Regulament.
 - 3) Imparțialitatea – aplicare nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă.

II. Organizarea concursului

6. Comisia de concurs asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului pe pagina web a primăriei și pe panoul informativ la sediul APL.
7. Anunțul va conține în mod obligatoriu, următoarea informații:
 - a) denumirea și adresa juridică a instituției organizatoare a concursului
 - b) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul
 - c) sursa de obținere a informațiilor detaliate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului
 - d) numărul de telefon, adresa electronică și poștală , persoană responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a documentelor.
8. Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, va conține în mod obligatoriu :
 - a) denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
 - b) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
 - c) atribuțiile de bază ale funcției ;
 - d) condițiile de participare la concurs;
 - e) lista documentelor solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs
 - f) data-limită și ora la care se pot depune acestea, modalitatea , locul unde de depun dosarele de concurs

9. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - 1) cunoaște limba de stat, scris și vorbit;
 - 2) nu a atins vârsta indicată în art.82lit.i, din Codul Muncii al Republicii Moldova;
 - 3) are capacitate deplină de exercițiu;
 - 4) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - 5) are studii superioare, medii de specialitate sau de profil;
10. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun dosarul de participare la concurs care va conține:
 - 1) cererea de înscriere pentru participare la concurs;
 - 2) copia actului de identitate;
 - 3) copiile diplomelor de studii;
 - 4) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - 5) curriculum vitae;
 - 6) descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intenție/ de motivare);
 - 7) Plan de activitate pentru următorii 5 ani.
11. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notarsau de persoana care primește actele din cadrul APL.
12. În situația în care dosarul de concurs, se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă pentru verificarea conformității la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
13. În cazul documentelor prevăzute la pct. 10 subct. 4) din prezentul Regulament, candidatul declarat admis la secția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalele documentelor la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
14. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru interviu.
15. Termenul de depunere a dosarului de concurs, nu poate fi mai mic de 30 de zile de la data publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. Concursul constă din 3 etape succesive:
 - 1) verificare îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - 2) evaluarea curriculum vitae;
 - 3) interviul și prezentarea planului de activitate pentru următorii 5 ani.
17. 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 web. Candidații sunt anunțați despre data, ora și locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.
18. Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs. La necesitate, candidații sunt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarelor de concurs.
19. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs, se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.9 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.10.

20. 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 înserate în fișa de evaluare, al cărei model este specificat în anexa nr.1. Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Punctajul final se obține 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 sunt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maxim 30 min.
22. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.23.
23. În urma interviului, se evaluează nivelul de manifestare a următoarelor criterii:
 - 1) abilitățile de comunicare;
 - 2) capacitatea de a conduce;
 - 3) motivația 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 fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr. 4. Candidații sunt 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 sunt 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 (consiliul comunal Lingura) 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 subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului.
31. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:
 - 1) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;
 - 2) decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;
 - 3) stabilește lista candidaților admiși la concurs;
 - 4) evaluează candidații;

g) numărul de telefon , adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor .

5) elaborează documentele finale la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);

6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

32. Rezultatele concursului se afișează în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs , pe panoul informativ și/sau pagina web a organizatorului concursului.

33. Concursului 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 nici un candidat.

34. 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.

35. Dacă după prelungirea concursului , în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat , concursul se poate desfășura.

36. Decizia de numire în funcție este emisă de către autoritatea cu competențe legale de numire (consiliu comunal Ruseni).

37. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția vacantă, fondatorul propune acesată funcție următorului candidat cu 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.