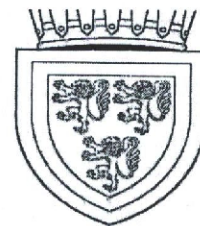




REPUBLICA MOLDOVA

RAIONUL EDINET

CONSILIUL COMUNAL RUSENI



DECIZIA 1/6

din 24 ianuarie 2025

**“Cu privire la anunțarea concursului
pentru funcția vacantă de conducător artistic
în cadrul Centrului cultural Ruseni.”**

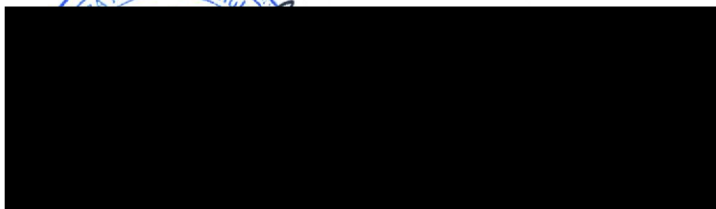
În temeiul art.14 alin. 3 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, pct. 25 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea casei de cultură aprobat prin Hotărîrea de Guvern nr. 83/2023, avizului pozitiv al Comisie de specialitate în domeniul activități socio-culturale, turism și cultură, *Consiliul Comunal Ruseni*

DECIDE:

1. Se anunță concurs la funcția vacantă de conducător artistic în cadrul Centrului cultural Ruseni.
2. Se aprobă textul anunțului și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției de conducător artistic în cadrul Centrului cultural Ruseni. (se anexează)
3. Se aprobă Regulamentul de organizare a concursului privind ocuparea funcției vacante de conducător artistic în cadrul Centrului cultural Ruseni. (se anexează)
4. Se formează comisia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de Conducător artistic în cadrul Centrului cultural Ruseni din trei membri, după cum urmează:
 1. [REDACTED]
 2. [REDACTED] ii
 3. [REDACTED]
5. Se pune în sarcina comisiei de a stabili data, ora și locul desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de Conducător artistic în cadrul Centrului cultural Ruseni, cu respectarea cerințelor conform legislației în vigoare.
6. Se pune în sarcina secretarului consiliului local, publicarea anunțului și expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pentru funcția de conducător artistic.

Președintele ședinței

Secretarul consiliului local



ANUNȚ

Primăria comunei Ruseni, raionul Edineț , în baza Deciziei consiliului comunal Ruseni nr. 1/6 din 24.01.2025, anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de Conducător artistic în cadrul Centrului cultural Ruseni.

Scopul general al funcției : Realizează și susține în limitele competențelor sale și a atribuțiilor de serviciu organizarea și desfășurarea evenimentelor cultural-artistice și promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane.

Sarcinile de bază:

- 1) coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;
- 2) elaborează conținutul materialelor de prezentare pentru spectacole, afișe, pliante etc.;
- 3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
- 4) răspunde de calitatea concertelor contribuind la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din casa de cultură;
- 5) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
- 6) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;
- 7) ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității casei de cultură;
- 8) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a casei de cultură;
- 9) colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
- 10) organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care participă casa de cultură;
- 11) în lipsa directorului casei de cultură preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;
- 12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către șeful centrului cultural/directorul casei de cultură.

Condiții de participare la concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova
- b) cunoaște limba română
- c) are capacitatea deplină de exercițiu
- d) nu a atins vârsta de pensionare
- e) nu are antecedente penale

Cerințe specifice:

- Studii superioare, medii de specialitate sau de profil (preferabil în domeniu)
- Cunoașterea legislației în domeniul
- Cunoaștere de operare la calculator (word, excel, power point, internet)

Persoanele interesate pot depune dosarul personal/prin poștă sau prin email, care va conține următoarele documente:

1. Cererea de participare
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copia diplomelor de studii ;
4. Cazier judiciar, sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale care să fie incompatibile cu funcția pentru care candidează;
5. Curriculum vitae;
6. Scrisoare de intenție/motivare;
7. Plan de activitate pentru următorii 5 ani.

Data limită de depunere a dosarelor 17.02.2025, inclusiv.

Telefon 0(246) 65-3-36, 65-1-96, email – ruseni.primaria@gmail.com ,
adresa poștală – Primăria comunei Ruseni, satul Ruseni, raionul Edineț MD – 4601.
Persoană de contact – Comarnițchi Ina, secretar al consiliului local

**Regulament
Privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante
de Conducător artistic în cadrul Centrului cultural Ruseni**

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește :
 - a) Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de conducător artistic în cadrul Centrului 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 rîndul candidaților pentru ocuparea funcției vacante de conducător artistic în cadrul centrului cultural a 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 informație:
 - 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
- g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor .

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

- 1) cunoaște limba de stat, scris și vorbit
- 2) nu a atins vârsta de pensionare
- 3) are capacitatea plină 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) cazier 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/motivare)
- 7) Plan de activitate pentru următorii 5 ani.
- 11) Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau 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 înscrierea o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originale documentelor la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

III. Desfășurarea concursului

14) Concursul constă în 3 etape succesive:

- 1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs
- 2) evaluarea curriculum vitae
- 3) interviul și prezentarea planului de activitatea pentru următorii 5 ani.
- 15) 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.

16) 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.

17) Decizia cu privire la neadmiterea la concurs, se ia în situație în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct. 9 sau în cazul în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct. 9 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct. 10.

18. 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 conformative la criteriile de evaluare înserate în fișa de evaluare, al cărui 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 punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fișa de evaluarea a curriculum vitae și în procesul verbal.

19. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sunt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maxim 30 minute.

20. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.23.

21. În urma interviului, se evaluează nivelul de manifestare a următoarelor criterii:

- 1) abilități de comunicare
- 2) capacitatea de a conduce
- 3) motivația candidatului

22. 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.

23. 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.

24. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților. Candidații sunt incluși în ordinea descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

25. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs, se consideră învingător al concursului.

26. 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.

27. Ședințele comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

28. 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. Procesul verbal, formularele și doarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului.

29. 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

30. 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.
31. Concurșului 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.
32. 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.
33. Dacă după prelungirea concursului , în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat , concursul se poate desfășura.
34. Decizia de numire în funcție este emisă de către autoritatea cu competențe legale de numire (consiliu comunal Ruseni).
35. 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.

Secretarul consiliului local



Comarnițchi Ina