

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Casei de cultură din satul Peresecina

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate Hotărîrea Guvernului Nr. 83/2023 **cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură și** stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director al Casei de cultură din satul Peresecina, subdiviziune a Primăriei Peresecina.
2. Concursul se organizează în scopul selectării, pe bază de merit și competență profesională, a candidatului care corespunde cerințelor stabilite pentru ocuparea funcției de director.
3. Concursul se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, transparenței, egalității de șanse, imparțialității, competiției deschise și profesionalismului.

II. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

4. La concurs, pentru funcția de director al Casei de cultură, poate participa persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
 - a. deține cetățenia Republicii Moldova;
 - b. are capacitate deplină de exercițiu;
 - c. are studii în domeniu, obținute prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I), ori să aibă studii superioare în unul dintre următoarele domenii generale de studii: științe ale educației, științe umaniste sau științe administrative. Studiile formale, nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și al deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
 - d. are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
 - e. 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;
 - f. 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,
 - g. cunoaște limba română;
 - h. nu are antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției;
 - i. la data expirării termenului de depunere a dosarelor , nu a împlinit vârsta de 65 ani.

III. ORGANIZAREA CONCURSULUI

5. Concursul se inițiază prin dispoziția primarului. Prin dispoziția privind organizarea concursului se stabilesc:
 - a) data și locul desfășurării concursului;
 - b) termenul de depunere a dosarelor;
 - c) componența comisiei de concurs;

- d) președintele și secretarul comisiei;
 - e) alte aspecte necesare pentru organizarea concursului.
6. Anunțul privind organizarea concursului se publică pe pagina web oficială a Primăriei Peresecina și, după caz, prin alte mijloace de informare disponibile.
7. Anunțul va conține cel puțin:
- a) denumirea funcției vacante;
 - b) denumirea și sediul instituției;
 - c) condițiile de participare;
 - d) cerințele specifice pentru ocuparea funcției;
 - e) lista documentelor care urmează a fi depuse;
 - f) termenul și locul depunerii dosarelor;
 - g) datele de contact pentru obținerea informațiilor suplimentare;
 - h) etapele concursului și, după caz, data estimativă a acestora.

IV. DOSARUL DE CONCURS

8. Pentru participarea la concurs, candidatul depune dosarul în termenul stabilit în anunț. Dosarul de concurs va conține documentele stabilite în anunțul de concurs, inclusiv:
- a) cererea de participare la concurs;
 - b) curriculum vitae;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copiile actelor de studii;
 - e) documentele care confirmă experiența profesională, după caz;
 - f) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere, în condițiile legislației;
 - g) declarația pe proprie răspundere privind prezentarea, la data interviului, a proiectului planului de dezvoltare al instituției pentru cinci ani.
9. Dosarele depuse după expirarea termenului stabilit în anunț nu se acceptă.
10. Responsabilitatea pentru autenticitatea și veridicitatea documentelor prezentate revine candidatului.

V. COMISIA DE CONCURS

12. Concursul este organizat și desfășurat de comisia de concurs. Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:
- 1) 2 membri din partea Consiliului Local;
 - 2) 1 membru din partea Ministerului Culturii;
 - 3) 1 membru al secției cultură Orhei;
 - 4) 1 membru din partea societății civile.
13. Comisia are următoarele atribuții:
- a) verifică dosarele candidaților;
 - b) stabilește lista candidaților admiși la concurs;
 - c) organizează și desfășoară probele de concurs;
 - d) evaluează candidații;
 - e) stabilește rezultatele concursului;

- f) întocmește procesele-verbale aferente;
- g) prezintă primarului rezultatele concursului și propunerea privind candidatul selectat.

14. Membrii comisiei sunt obligați să respecte principiile imparțialității și obiectivității.

15. Membrul comisiei care se află în conflict de interese cu unul dintre candidați este obligat să informeze comisia și să se abțină de la participarea la evaluarea candidatului respectiv.

VI. ETAPELE CONCURSULUI

16. Concursul pentru funcția de director al Casei de Cultură constă din **2 etape** succesive::

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) interviul (prezentarea proiectului managerial privind dezvoltarea Casei de cultură pentru 5 ani).**

17. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, candidații sînt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.

18. Membrii comisiei sunt obligați să nu divulge informația/datele de care au luat cunoștință în calitate de membru al Comisiei de concurs către terțe persoane, fără acordul candidaților la concurs.

19. La prima ședință comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la următoarea etapă a concursului. La necesitate, candidații sunt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

20. În cazul necorespunderii dosarului cu cerințele stabilite pentru înscrierea la concurs, secretarul comisiei, anunță în scris inclusiv prin mijloace electronice, despre acest fapt candidatul, acordându-i un termen de 3 zile lucrătoare din ziua imediat următoare a primei ședințe a comisiei de concurs, pentru remedierea situației, iar în caz dacă candidatul nu remediază situația în termenul stabilit, dosarul candidatului se respinge, comunicându-i-se în scris acest fapt candidatului.

21. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct. 9.

22. Candidații admiși la etapa a II-a de concurs sunt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 45 minute pentru:

- 1) prezentarea proiectului planului de dezvoltare al instituției pentru 5 ani;
- 2) formularea întrebărilor de către membrii comisiei de concurs;
- 3) oferirea răspunsurilor de către candidat la întrebări.

23. Ulterior, membrii comisiei vor adresa întrebări pe marginea celor relatate.

Nu pot fi adresate întrebări de natură discriminatorie referitoare la opțiunea politică, apartenența sindicală, religia, etnia, starea materială, originea socială sau alte întrebări care pot avea efect similar.

24. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea:

- 1) proiectului planului de dezvoltare al instituției pentru candidatul la funcția de director
- 2) nivelului de manifestare la interviu a următoarelor criterii:
 - a. abilități de comunicare și prezentare;
 - b. abilități de argumentare a punctului de vedere;
 - c. motivația candidatului.

25. Proiectul planului de dezvoltare a instituției se evaluează pornind de la:

- 1) contextul general;
 - 2) analiza SWOT;
 - 3) viziunea managerială;
 - 4) priorități;
 - 5) planificare operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare.
- Componenta 5) se va elabora în formă tabelară și va cuprinde: acțiuni, termeni de realizare responsabili, parteneri, indicatori de rezultat și estimarea costurilor.

VII. EVALUAREA ȘI STABILIREA REZULTATELOR

24. Fiecare membru al comisiei evaluează candidații în mod individual și obiectiv, conform criteriilor stabilite.
25. Rezultatele evaluării se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei.
26. Este declarat învingător candidatul care obține punctajul necesar și se clasează conform criteriilor de evaluare stabilite pentru concurs.
27. În cazul în care niciun candidat nu întrunește condițiile stabilite, concursul se declară nepromovat și, după caz, se organizează un nou concurs.

VIII. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

28. Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați sau, de observatori, în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către comisia de contestații
29. Comisia de contestații, instituită de către primar, este constituită din 3 membri. Membrii comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența comisiei de contestații.
30. 69. Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Calcularea termenului de 7 zile lucrătoare se va realiza de la data prezentării de către organizatorul concursului a documentelor referitoare la concursul contestat. Hotărîrea comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.
31. Candidații au dreptul să conteste rezultatele concursului în condițiile și termenul prevăzute de legislația în vigoare și de anunțul de concurs.

IX. DISPOZIȚII FINALE

30. Cheltuielile aferente organizării concursului se suportă din mijloacele prevăzute în acest scop în bugetul Primăriei, în condițiile legislației.
31. Datele cu caracter personal ale candidaților se prelucrează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Secretara Consiliului Local