

Informație

Referitoare la condițiile de desfășurare a concursului

Organizatorul concursului: Primăria Clișova, r-nul Orhei.

Denumirea funcției: Șeful Centrului Cultural Clișova

Nivelul funcției: Funcție de conducere.

Scopul general al funcției: Satisfacerea intereselor culturale ale autorității fondatoare.

Sarcinile de bază:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
- 2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Centrului Cultural;
- 3) reprezintă Centrul Cultural în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
- 4) elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
- 5) întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;
- 6) elaborează și asigură completarea lunară a Registrului de Evidență al Centrului Cultural;
- 7) asigură elaborarea proiectului de buget al Centrului cultural și îl prezintă fondatorului spre aprobare;
- 8) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- 9) coordonează cu fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;
- 10) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- 11) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 12) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
- 13) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de Centru Cultural, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 14) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- 15) stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- 16) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- 17) propune pentru aprobare statele de personal ale Centrului cultural, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru Centrul Cultural, stabilite conform anexei nr.1, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;
- 18) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a Centrului Cultural și în sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- 19) implementează sistemul de control intern managerial conform standardelor naționale de control intern în sectorul public, ținând cont de complexitatea și domeniul de activitate al entității publice;
- 20) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Centrului Cultural, delegate de către fondator.

Responsabilitățile: Răspunde de:

- folosirea eficientă a bunurilor centrului Cultural;
- realizarea conformă și calitativă a sarcinilor puse în fața instituției care o conduce;
- executarea legislației în vigoare;
- elaborarea documentelor și executarea sarcinilor în termen privind domeniul de activitate;

- elaborarea programelor, rapoartelor de activitate, ținerea registrelor de evidență a Centrului Cultural, furnizarea și prezentarea informațiilor relevante APL locale și centrale;
- veridicitatea informației prezentate;

Împuternicirile:

- reprezintă Centrul Cultural în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
- implementează sistemul de control intern managerial conform standardelor naționale de control intern în sectorul public, ținând cont de complexitatea și domeniul de activitate al entității publice;
- evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- promovează patrimonial cultural-artistic al localității și al țării;
- asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției.

Cooperare externă:

- Cu conducătorii direcțiilor,secțiilor și altor subdiviziuni din subordinea Consiliului Raional Orhei;
- Cu alte instituții APL locale și centrale;
- Cu primarul, conducătorii instituțiilor APL Clișova, personalul primăriei;
- Cu instituțiile cultural-artistice din alte localități atât din țară cât și de peste hotare.

Condițiile de participare la concurs

- ***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 R. Moldova);
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 post secundar non terțiar (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 capacități 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 proiectul managerial pe 4 ani pentru Centru Cultural Clișova, în Word sau PDF pe suport de hârtie și pe dispozitiv magnetic de stocare a informației, sau video în Power Point.

- ***Candidații, în termenul indicat în anunț, depun dosarul de participare la concurs, care va conține:***

1. cererea de participare la concurs (model anexa1);
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. descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intenție/de motivare);
 7. va prezenta proiectul managerial pe 4 ani pentru Centru Cultural Clișova în Word sau PDF pe suport de hârtie și pe dispozitiv magnetic de stocare a informației, sau video în Power Point.
- Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau de persoana care primește actele din cadrul APL;
 - 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.

Bibliografia Concursului

– Constituția R. Moldova;

- Legea Culturii nr.413/1999;
- Hotărârea Guvernului nr.83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de Cultură;
- Codul Muncii R. Moldova nr.154/2003;
- Legea 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale.

Abilități:

Lucru cu informația, abilități manageriale, spirit de inițiativă, elaborare de documente, consultare, instruire, organizare, coordonare, control, utilizarea mijloacelor tehnice de birou, lucru în echipă.

Atitudini / comportamente: respect față de oameni, receptivitate la idei noi, spirit de inițiativă, diplomație, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Modalitatea de depunere a documentelor:

- La sediul primăriei Clișova, raionul Orhei la secretarul Consiliului local.

Program de lucru: Luni-vineri de la 8.00 până la 17.00, pauza de masă 12.00-13.00.

- Prin poșta electronică a primăriei Clișova, documentele semnate electronic: primaria.clisova@apl.gov.md sau primariaclisova@gmail.com.

Informații suplimentare la nr.de telefon; 0235-52-938, 069135743

Termenul limită de depunere a dosarelor - 28.11.2025, ora 17⁰⁰ .