

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL FLOREȘTI
PRIMĂRIA SATULUI RĂDULENII VECHI

tel: 46-2-46 46-4-07

s.Rădulenii Vechi r-nul Florești

tel: 0250/46-2-46, 46-4-07

email:primaria.raduleniivechi@mail.ru



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ФЛОРЕШТКИЙ РАЙОН
СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЭДУЛЕНИЙ ВЕКЪ

тел: 46-2-46 46-4-07

С. РЭДУЛЕНИЙ ВЕКЪ ФЛОРЕШТКИЙ РАЙОН

тел: 0250/46-2-46 , 46-4-07

email:primaria.raduleniivechi@mail.ru

proiect-DECIZIE

din __. __. 2024

nr./

Despre aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru selectarea directorului casei de cultură din s. Rădulenii Vechi

În scopul organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de director al Casei de Cultură din s. Rădulenii Vechi , în conformitate cu art.4 , art.19 , alin.(21) al Legii culturii nr.413/1999 , cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a acasei de cultură , aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.83/2023 , Regulamentului de organizare și funcționare a acasei de cultură din s. Rădulenii Vechi , r-nul Florești , aprobat prin decizia Consiliului sătesc Rădulenii Vechi , nr.9/5 din 22.12.2023 , în conformitate cu prevederile art.65-68 al Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative și în temeiul art.14 , lin.(2) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală , Consiliul sătesc Rădulenii Vechi ,

DECIDE :

1. Se aprobă **Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru selectarea directorului casei de cultură din s. Rădulenii Vechi**(conform anexei).
2. Se abrogă decizia Consiliului sătesc Rădulenii Vechi , nr.2/3 din 15.02.2022 „ **Despre aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Casei de Cultură din s. Rădulenii Vechi**”.
3. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina primarului s. Rădulenii Vechi .

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului sătesc

Tatiana GROȘU

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul de decizie “ Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru selectarea directorului casei de cultură din s. Rădulenii Vechi , r-nul Florești ”,

1. **Denumirea autorului , și după caz , a participanților la elaborarea proiectului**
Iurie Radu , primar
2. **Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie și finalitățile urmărite.**
Respectarea legislației în vigoare , necesitatea organizării activității casei de cultură și a concursului pentru ocuparea funcției de director la casa de cultură și conducător artistic .
3. **Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene**
Nu contravine legislației Uniunii europene și nu are ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația uniunii europene
4. **Principalele prevederi, evidențierea elementelor noi, efectul social, economic și de altă natură al realizării lui.**
Aprobarea Regulamentului de funcționare a casei de cultură din s. Rădulenii Vechi , r-nul Florești.
5. **Fundamentarea economico-financiară**
Realizarea proiectului de decizie nu implică cheltuieli adiționale .
6. **Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare**
Proiectul de decizie reprezintă un proiect de act normativ care se încadrează în cadrul normativ în vigoare
7. **Avizarea și consultarea publică a proiectului**
Proiectul de decizie este avizat de comisia consultativă de specialitate pentru protecție socială, agricultură , educație , cultură, tineret și sport al Consiliului sătesc
8. **Constatarea expertizei anticorupție**
Nu este cazul.
9. **Constatarea expertizei de compatibilitate**
Nu este cazul.
10. **Constatarea expertizei de juridice**
Nu este cazul.
11. **Constatarea altor expertize**
Nu este cazul.

Primar

Iurie RADU

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Casei de Cultură din s. Răduleni Vechi

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director (în continuare – concurs);
- 2) condițiile de participare la concurs;
- 3) modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs;
- 4) procedura de contestare a rezultatelor concursului și de numire a directorului.

2. Funcția de director al instituției publice Casa de Cultură din s. Răduleni Vechi se ocupă prin concurs.

3. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

- 1) competiție deschisă – informarea societății privind funcția de director pentru care se organizează concurs, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite;
- 2) legalității – respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director.

4. Concursul este organizat de către APL Răduleni Vechi (fondator) și este desfășurat de comisia de concurs constituită de către Consiliul sătesc Răduleni Vechi.

II. Organizarea concursului

5. Concursul se inițiază cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al directorului instituției. În cazurile în care contractul individual de muncă al directorului încetează din alte motive decât cel specificat la alineatul unu, concursul se inițiază în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului.

6. Până la numirea în funcția de director pe bază de concurs, Consiliul sătesc (fondatorul) numește un director interimar. Durata interimatului nu poate depăși 6 luni. Directorul interimar exercită aceleași atribuții ca și directorul. La desemnarea directorului interimar, sunt obligatorii condițiile specificate la pct.13.

7. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către primarul s. Răduleni Vechi a unei dispoziții corespunzătoare.

8. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii actului cu privire la inițierea concursului, primarul asigură publicarea într-o publicație periodică, cu acoperire națională, a unui anunț succint care va conține denumirea funcției vacante și a instituției, precum și a sursei de obținere a informației privind concursul.

9. Concomitent cu publicarea anunțului succint, primăria asigură expunerea informației privind concursul pe pagina web a APL Răduleni Vechi și a instituției pentru care se organizează concursul.

10. Informația privind concursul conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul organizatorului concursului;
- 2) funcția pentru care se organizează concursul;
- 3) condițiile de participare la concurs;
- 4) actele ce urmează a fi prezentate;
- 5) modalitatea de depunere a actelor;
- 6) data-limită de depunere a actelor;
- 7) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

11. 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.

12. La funcția de director al instituției publice Casa de Cultură din s. Răduleni Vechi poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- 1) are studii superioare sau medii de specialitate în domeniul clubologie sau pedagogie ;
 - 2) cunoaște limba română, precum și o limbă de circulație internațională (nivel A2);
 - 3) are o vechime în muncă de cel puțin 3 ani în domeniul de specialitate;
 - 4) la data expirării termenului de depunere a dosarului pentru concurs, nu au împlinit vârsta de 65 de ani;
 - 5) nu au antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.
 - 6) deține cetățenia Republicii Moldova
- are capacitatea de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte de utilizare a internetului
 - 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
 - are capacitatea de a identifica și a propune soluții pentru rezolvarea eventualelor probleme din activitatea instituției , de a prezenta concept și măsuri realiste de edezvoltare a instituției

13. Candidații pentru ocuparea funcției de director depun personal sau prin poștă sau prin e-mail, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului privind concursul, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

- 1) cererea de participare la concurs, al cărei model este specificat în anexa nr.1 din prezentul Regulament;
- 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 al cărei model este specificat în anexa nr.2 din prezentul Regulament;
- 6) proiectul managerial.

În cazul în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF sau JPG.

14. În cazul prezentării copiilor neconfirmate, în ziua desfășurării concursului, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.

15. Dosarul incomplet este un temei pentru neadmiterea în concurs, prin decizia Comisiei de concurs.

16. Concursul pentru ocuparea funcției de director în instituția publică casa de Cultură este inițiat dacă au fost depuse cel puțin 2 dosare de participare la concurs.

17. În cazul în care, în termenul stabilit pentru concurs a fost depus doar un dosar de participare, termenul de recepționare a dosarelor se prelungește cu 14 zile lucrătoare.

18. Dacă nici în termenul prevăzut la pct. 13 nu au fost depuse alte dosare de participare la concurs, primăria s. Rădulenii Vechi , va desfășura concursul în baza dosarului depus.

19. APL Rădulenii Vechi formează comisia de concurs dintr-un număr de 5 membri, din care :

2 membri din parte APL Rădulenii Vechi

1 membru din partea serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii , iar în lipsa acestuia –alt reprezentant al Ministerului Culturii ;

1 membru al Direcției Cultură , Turism , Tineret și Sport a Consiliului raional Florești

1 membru din partea societății civile ;

Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații;

1) să cunoască prevederile legislației și inclusiv a prezentului regulament;

2) să aducă la cunoștința autorității, în termen de o zi, orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

3) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

4) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

5) să evite orice contact individual, neformal, cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor de concurs.

20. Ședințele comisiei de concurs sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi a membrilor comisiei de concurs.

21. Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat de către Secția resurse umane din cadrul primăriei s. Rădulenii Vechi.

Secretarul comisiei de concurs are drept de vot.

22. Nu poate avea calitatea de membru al comisiei de concurs persoana care:

1) este candidat la ocuparea funcției de director al Casei de Cultură;

2) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate, până la gradul IV inclusiv, cu oricare dintre candidați.

23. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei care, la rândul său va comunica acest fapt Consiliului sătesc Rădulenii Vechi. În cazul în care președintele comisiei de concurs este în conflict de interese, acesta comunică faptul , Consiliului sătesc Rădulenii Vechi.care va dispune înlocuirea președintelui cu o altă persoană.

24. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului.

25. Concursul se desfășoară în două etape succesive:

1) recepționarea și evaluarea dosarelor, care presupune verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

2) susținerea proiectului managerial și interviul;

22. La evaluarea proiectului managerial se va ține cont de următoarele criterii:

1) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

2) analiza activității instituției publice de cultură și înaintarea de propuneri privind îmbunătățirea și modernizarea acesteia;

3) analiza modului de organizare a instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare;

4) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

5) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform legislației în vigoare și documentelor de politici;

6) previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu estimarea resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și viziunea candidatului pentru atragerea veniturilor din alte surse.

26. Candidații la funcția de director depun dosarele la primăria s. Rădulenii Vechi , prin poștă sau prin e-mail (adresa:primăria s. Rădulenii Vechi , r-nul Florești, tel: 025046246, email: primaria.raduleniivechi@mail.ru). Ulterior, documentele vor fi prezentate comisiei de concurs constituită de către Consiliul sătrsc Rădulenii Vechi.

27. Comisia de concurs analizează dosarele candidaților participanți la concursul pentru ocuparea funcției de director al Casei de Cultură , și ia decizii cu privire la admiterea/neadmiterea la următoarea etapă;

evaluează în baza fișelor de evaluare , dosarele candidaților și prestația în cadrul interviului; recomandă fondatorului candidatul câștigător spre a fi numit în funcție argumentând decizia prin prezentarea proceselor-verbale.

28. Lista candidaților declarați admiși spre etapa de susținere a proiectului managerial și a interviului, urmare a evaluării și selectării dosarelor, va fi plasată pe pagina web oficială a primăriei s. Rădulenii Vechi

29. Anunțul referitor la data, locul și ora interviului va fi anunțat de către Comisia de concurs și se va plasa pe pagina web oficială a primăriei s. Rădulenii Vechi

30. Interviul are drept scop aprecierea abilităților candidatului cu privire la:

- 1) viziuni și acțiuni aferente promovării teatrului;
- 2) aspecte privitoare la factorul profesional și motivațional;
- 3) aptitudini legate de procesul decizional specifice domeniului culturii;
- 4) experiență acumulată în activitatea de conducere, în cazul în care a mai deținut anterior funcție de conducere sau alte poziții manageriale etc.;
- 5) cunoașterea legislației specifice domeniului culturii.

31. Interviul este înregistrat audio/video cu aducerea la cunoștință în prealabil a candidatului admis la concurs.

32. Candidaților nu li se vor adresa întrebări referitoare la opiniile lor politice, religie, etnie, sex, stare materială sau origine socială.

33. Evaluarea se face de către fiecare membru, prin acordarea punctajului conform fișei de evaluare, anexa nr.3 la prezentul Regulament. Rezultatul final al fiecărui candidat se calculează prin media aritmetică a punctajelor totale acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

34. În termen de 2 zile lucrătoare de la data finalizării interviului, rezultatele concursului se vor consemna într-un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei de concurs și secretarul comisiei, la care se vor anexa fișele de evaluare precum și înregistrarea audio/video.

35. Raportul final cu recomandarea candidatului câștigător pentru funcția de director, procesul-verbal încheiat, precum și fișele de evaluare a candidaților se vor păstra la primăria s. Rădulenii Vechi

36. Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data finalizării interviului, sunt plasate pe pagina web a primăriei s. Rădulenii Vechi , la rubrica Anunțuri. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

37. Rezultatele concursului pentru ocuparea funcției de director la Casa de Cultură , se pot contesta în termen de 3 zile lucrătoare de la publicare și se examinează de către instanța de contencios-administrativ.

38. Persoana desemnată câștigătoare a concursului este numită prin decizia Consiliului sătesc Rădulenii Vechi.

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul/a _____ solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției de director al _____.

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

1. Curriculum Vitae (modelul Europass);
2. Copia actului de identitate;
3. Copia actului/actelor de studii;
4. Cazierul judiciar / declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale nestinse.
5. Proiectul managerial

În situația în care sunt admis/ă la interviu, îmi exprim consimțământul ca întrebările și răspunsurile să fie înregistrate audio / video.

Data _____ Semnătura _____

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru selectarea director ului Casei de Cultură din s.
Rădulenii Vechi

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 352¹ din Codul penal, cu privire la falsul în declarații, că nu am antecedente penale și că documentele și datele furnizate în dosarul de înscriere sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

FIȘĂ DE EVALUARE

CRITERII	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ OBȚINUT
1. Activitate profesională		
1.1. Studii absolvite cu diplomă în domeniu	0,5	
1.2. Studii absolvite cu diplomă de master: (ciclul II) sau postuniversitare de masterat.	1,5	
1.3. Stagii de formare / de perfecționare în specialitate și / sau în management	0 - 1	
1.5. Experiență în funcții de conducere: - de la 6 luni până la un an - mai mult de un an	0,5 1	
1.6. Coordonare / participare la programe/proiecte „naționale”, internaționale de profil	0 - 1	
2. Calitatea ofertei manageriale		
2.1. Contextul general	0 - 1	
2.2. Analiza SWOT	0 - 2	
2.3. Viziunea managerială	0 - 2	
2.4. Priorități	0 - 2	
2.5. Planificare operațională. Analiza costurilor. Surse de finanțare	0 - 3	
3. Cunoștințe și aptitudini legate de procesul decizional		
3.1. Cunoașterea specificului și a principiilor de organizare și funcționare a instituției	0 - 2	
3.2. Cunoașterea legislației în domeniul culturii	0 - 2	
3.3. Motivația candidatului	0 - 1	
3.3. Abilități de comunicare	0 - 2	

3.4. Capacități de analiză și sinteză	0 - 3	
---------------------------------------	-------	--

Notă: La pct.1.3., 1.6., 2.1.-2.5. și 3.1.-3.6. punctajul se acordă de către fiecare membru al Comisiei în limitele punctajului stabilit.