



s.Lunga, raionul Florești
tel.250, 45-2-95; 45-2-97
email: lunga.primaria@mail.ru
email: lunga.primaria9@gmail.com

с.Лунга,Флорештский район
тел.250, 45-2-95; 45-2-97
email: lunga.primaria@mail.ru
email: lunga.primaria9@gmail.com

DECIZIE

№ 5 /04

din 02 septembrie 2024

Cu privire la numirea în funcție a șefului Centrului cultural Lunga

Drept rezultat al concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al Centrului cultural Lunga,

În temeiul art. 14 alin. (3) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală; Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 83 din 22.02.2023, Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de cultură Lunga, aprobat prin decizia Consiliului sătesc Lunga nr. 2/13 din 04.03.2024, conform procesului-verbal nr. 3 din 13.08.2024 al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef al Centrului cultural Lunga Consiliul sătesc Lunga

DECIDE:

1. Se numește în funcție de de șef al Centrului cultural Lunga [REDACTED] învingător al concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al Centrului cultural Lunga, începând cu **04 septembrie 2024** pe o durată de 4 ani (04.09.2024 – 04.09.2028).
2. Se pune în sarcina primarului dl Cocieru Oleg, semnarea fișei postului și Contractului individual de muncă, potrivit anexelor la prezenta Decizie.
3. Se punerea în sarcina primarului emiterea dispoziției privind stabilirea cuantumului salariului

Președintele ședinței

[REDACTED] CIUGUREAN Vladislav

Contrasemnat:

Secretară a Consiliului local

[REDACTED] COȘCIUG Mariana

APROBAT: _____

Primarul satului Lunga

Cocieru Oleg

L.Ș.

„_04_”_septembrie_2024_

FIȘA POSTULUI

Capitolul I

Descrierea funcției

- 1.1. **Autoritatea publică:** Primăria sat. Lunga, raionul Florești, Republica Moldova.
- 1.2. **Adresa:** s.Lunga, raionul Florești, Republica Moldova.
- 1.3. **Denumirea funcției:** șef al Centrului cultural Lunga
- 1.4. **Nivelul funcției:** Funcție de conducere.
- 1.5. **Nivelul de salarizare:** Categoria Centrului cultural (instituție publică),
Salarizarea potrivit prevederilor legislației în vigoare

Capitolul II

2.Obiectivele prioritare ale funcției

- 2.1) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
- 2.2) conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- 2.3) stimularea creativității și talentului;
- 2.4) dezvoltarea industriilor creative;
- 2.5) identificarea necesităților culturale ale populației;
- 2.6) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- 2.7) promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;
- 2.8) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- 2.9) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
- 2.10) formarea culturală a populației;
- 2.11) alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

Capitolul III

Atribuțiile de serviciu

- 3.1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
- 3.2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor casei de cultură;
- 3.3) reprezintă casa de cultură în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
- 3.4) elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;

- 3.5) întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;
- 3.6) elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al casei de cultură;
- 3.7) asigură elaborarea proiectului de buget al casei de cultură și îl prezintă fondatorului spre aprobare;
- 3.8) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- 3.9) coordonează cu fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;
- 3.10) după caz, încheie, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, în conformitate cu legislația;
- 3.11) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- 3.12) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 3.13) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
- 3.14) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 3.15) după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- 3.16) după caz, stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- 3.17) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- 3.18) propune pentru aprobare statele de personal ale casei de cultură, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru casa de cultură, stabilite conform anexei nr. 1, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;
- 3.19) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură și la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- 3.20) 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;
- 3.21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator

Capitolul IV

Împuternicirile

- 4.1. Propune soluții de optimizare a activității culturale din localitate;
- 4.2. Participă la activitățile de instruire (ședințe, seminare, stagii, conferințe, mese rotunde etc.) organizate la nivel local, raional, republican, peste hotare, cu tematica ce ține de activitate;

4.3. Reprezintă, în domeniul său de competență, Casa de Cultură din sat. Lunga în relațiile cu alte structuri statale, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organizații internaționale și nonguvernamentale în domeniul său de competență.

Capitolul V

Supunere și cooperare

5.1. Primăria satului Lunga, Consiliului local;

5.2. DGECTS Floresti;

5.3. Cooperarea: - cu autoritățile publice,

- cu instituțiile sociale,

- cu agenții economici,

- cu diferite proiecte și programe naționale și internaționale, relevante

domeniului său de competență,

- cu organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și de

peste hotare.

Capitolul VI

Mijloace și condiții de muncă

6.1. Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative.

6.2. Codul Muncii al Republicii Moldova.

6.3. Computer, imprimantă.

6.4. Internet.

6.5. Manuale, materiale metodice și informative în domeniul culturii.

6.6. Presa periodică.

6.7. Dicționare, enciclopedii.

6.8. Condițiile de muncă: - regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;

- zi fără program – luni, marți.

Capitolul VII

Cerințele postului

7.1. Calificarea necesară:

- studii superioare sau medii de specialitate în domeniu, sau a unei secții a instituției de arte

- experiență de activitate în domeniu;

- cunoașterea legilor și a actelor normative de specialitate;

- capacități manageriale;

- posedarea limbii de stat;

- abilități de comunicare și de executare;

- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet;

- abilități de lucru cu informația, elaborarea documentelor, inițierea și instruirea forma-țiunilor Casei de Cultură, prezentarea și comunicarea eficientă, lucru în echipă;

- respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume :

Semnătura _____

Data " ____ " _____ 20__

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. _____

"04" septembrie 2024

satul Lunga, raionul Florești
(localitatea)

Primăria Lunga, raionul Florești, în persoana primarului satului Lunga dl COCIERU Oleg,
(numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și

(numele, prenumele)

denumit (ă) în continuare "Salariat", pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr.154-XV din 28 martie 2003, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de șef al Centrului cultural Lunga
(funcția, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)

2. Locul de muncă : Centrul cultural Lunga
(denumirea subdiviziunii unității)

3. Munca este:

a) de bază;

4. Durata Contractului este:

b) determinată : 04 septembrie 2024 – 04 septembrie 2028
(termenul concret)

5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) **NU**

6. Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din:

a) ziua semnării;

7. Riscurile specifice funcției:

Factori mecanici(deplasari cu mijloc de transport, cădere de obiecte la locul de muncă)

Factor electric (deficiențe la instalarea electrică, care generează riscuri de electrocutare dacă se manipulează cu mâini umede)

Fact de risc fizic: Mediul de muncă (strălucirea ecranului PC datorită luminii puternice de constant)

Suprasolicitarea psihică (atenție încordată; efort static etc.)

8. Salariatul are următoarele drepturi:

a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art.9 din Codul muncii;

b) alte drepturi _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

9. Salariatul este obligat:

a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.9 din Codul muncii;

b) să îndeplinească alte obligații prevăzute de actele normative din domeniu
(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)

10. Angajatorul are următoarele drepturi:

a) drepturi prevăzute în alin.(1) al art.10 din Codul muncii;

b)

alte

drepturi

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

11. Angajatorul este obligat:

- a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) al art.10 din Codul muncii;
- b) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă

12. Condițiile de retribuire a muncii salariatului : potrivit prevederilor legislației în vigoare, prin stabilirea și modificarea acestuia prin dispoziția primarului

12¹. De mărimea salariului stabilit depinde:

- mărimea indemnizației de concediu;
- mărimea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale;
- mărimea indemnizației de concediere;
- mărimea ajutorului de șomaj;
- mărimea pensiei pentru limită de vîrstă, vechime în muncă sau pensiei de invaliditate

13. Regimul de muncă : durata normală a timpului de muncă cu o durată de 8 ore zilnic/ 40 ore săptămînal, tipul săptămînării de muncă: 5 zile;

14. Regimul de odihnă : conform graficului coordonat între angajator și salariat. Repaosul săptămînal: luni, marți.

15. Concediile anuale:

a) concediul de odihnă anual: 28 zile
calendaristice _____

(durata)

b) concediul de odihnă anual suplimentar : potrivit actelor interne sau Convențiilor colective.
(durata)

16. Asigurarea socială a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

17. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

18. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) : nu s-a convenit

(mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze care nu contravin legislației în vigoare)

19. Înlesniri, avantaje, indemnizații și/sau alte drepturi de care va beneficia Salariatul în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct.18 _____

20. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decît printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

21. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:

- a) durata contractului;
- b) locul de muncă;
- c) specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art.51 din Codul muncii etc.);
- d) cuantumul retribuirii muncii;
- e) regimul de muncă și de odihnă;
- f) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- g) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.

22. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către angajator a prezentului Contract individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii. În aceste cazuri, salariatul va fi prevenit despre necesitatea modificării Contractului individual de muncă cu 2 luni înainte.

23. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art.70 și 71 din Codul muncii.

24. În cazul apariției unei situații prevăzute de art.104 alin.(2) lit.a) și b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în prezentul Contract individual de muncă.

25. Transferul salariatului la o altă muncă și permutarea lui pot avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și punctelor 20 - 21 din prezentul Contract individual de muncă.

26. Suspendarea prezentului Contract individual de muncă poate surveni:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul muncii);

b) prin acordul părților (art.77 din Codul muncii);

c) la inițiativa uneia dintre părți (art.78 din Codul muncii).

27. Prezentul Contract individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);

b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

28. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.

29. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare avînd aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

Datele de identificare a părților Contractului:

Angajatorul

Adresa: satul Lunga, raionul Florești
Cod fiscal 1007601007217

Semnătura _____

Salariatul

Adresa: satul Lunga, raionul Florești

Buletin de identitate _____

eliberat _____

cod personal _____

Semnătura _____